

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



Mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA– Cusco, basada en la norma ISO 15489

Tesis para obtener el Título Profesional de
Ingeniero de Sistemas

Por:

Jeimer Guevara Altamirano

Asesor:

Mg. Omar Leonel Loaiza Jara

Lima, diciembre de 2019

DECLARACIÓN JURADA

DE AUTORÍA DEL INFORME DE LA TESIS

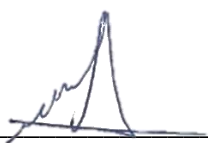
Mg. Omar Leonel Loaiza Jara, de la Facultad de ingeniería, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación titulado: “Mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA– Cusco, basada en la norma ISO 15489” constituye la memoria que presenta el Bachiller Jeimer Guevara Altamirano, para aspirar al título Profesional de ingeniero de sistemas, ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

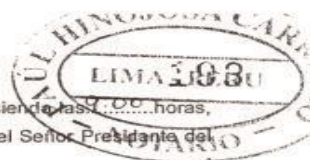
Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente constancia en Lima, el 30 de Noviembre del año 2020.



Mag. Omar Leonel Loaiza Jara

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS



En Lima, Naña, Villa Unión, a. 26 día(s) del mes de dicembre del año 2019, siendo las 9:00 horas, se reunieron en el Salón de Grados y Títulos de la Universidad Peruana Unión, bajo la dirección del Señor Presidente del jurado: Dra. Erika Imez Acuña Salinas y los demás secretario: Hg. Daniel Lezano Rodríguez y los demás miembros: Ing. María Antonieta Vidalón Aliaga, Hg. Sergio Omar Valverde Castillo y el asesor: Hg. Omar Leonel Leizaola Tora

con el propósito de administrar el acto académico de sustentación de la tesis titulada: Mejora de la Satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA - Cuzco, basada en la norma ISO 15489.

de el(los)/la(las) bachiller/es: a) Teimer Guervara Altamirano b) — conducente a la obtención del título profesional de Ingeniero de Sistemas (Nombre del Título Profesional) con mención en —

El Presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (los)/a(la)(las) candidato(a)s hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por el(los)/la(las) candidato(a)s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado.

Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Candidato (a): Teimer Guervara Altamirano

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
<u>Aprobado.</u>	<u>17</u>	<u>B+</u>	<u>Muy bueno</u>	<u>Sobresaliente</u>

Candidato (b): —

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el Presidente del jurado invitó al(los)/a(la)(las) candidato(a)s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.

[Firma]
 Presidente

[Firma]
 Asesor

[Firma]
 Candidato/a (a)

[Firma]
 Miembro

[Firma]
 Secretario

[Firma]
 Miembro

[Firma]
 Candidato/a (b)

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida, salud y por las oportunidades para mi superación personal de esa manera ser una persona útil en la sociedad,

A mis padres Abel y Rosa, por el gran amor y apoyo incondicional, por ser mis mejores amigos de siempre y que hoy por hoy los tengo como ejemplo de vida, carácter y humildad,

A mis hermanos Rosalita, Wilter y Leiner por su aliento sincero y por qué siempre estuvieron ahí cuando los necesite.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco al Mag. Loaiza Jara, Omar Leonel, por su asesoramiento, por su dirección y apoyo en el desarrollo de esta tesis, a todos mis docentes de la prestigiosa Universidad Peruana Unión que jugaron un papel importante en mi formación como persona y profesional.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xxiv
RESUMEN.....	xxviii
ABSTRACT	xxix
INTRODUCCIÓN	xxx
Capítulo I:.....	1
El Problema.....	1
1.1. Título de la Investigación.....	1
1.2. Problema Objeto de la Investigación	1
1.3. Formulación del Problema.	4
1.3.1. Problema General.....	4
1.3.2. Problemas Específicos	4
1.4. Objetivos	4
1.4.1. Objetivo General:.....	4
1.4.2. Objetivos Específicos:	5
1.5. Justificación	5
1.5.1. Justificación Teórica:	5
1.5.2. Justificación Metodológica:	5
1.5.3. Justificación Práctica:	6
1.6. Límites de la Investigación	7

Capítulo II:	9
Marco Teórico Conceptual.....	9
2.1. Antecedentes.	9
2.1.1. Antecedentes Internacionales.....	9
2.1.2. Antecedentes Nacionales.	12
2.2. Bases legales de la Investigación.	14
2.2.1. Marco Normativo.....	14
2.3. Marco Teórico.....	28
2.3.1. Mejora de la Satisfacción de la Gestión Documental	28
2.3.2. Gestión Documental.....	29
2.3.3. Archivos, Documentos y Registros.....	36
2.3.3.1. Archivo.	36
2.3.3.2. Documento	40
2.3.3.3. El Registro.	45
2.3.4. Gestión de procesos	46
2.3.5. Tipos de Procesos.	47
2.3.6. Gestión por Procesos.....	48
2.3.7. Procesos o Subprocesos.	48
2.3.8. Principios de la Gestión por Procesos.....	48
2.3.9. La Norma ISO 15489.....	50
2.3.10. Estructura y Contenidos de la ISO 15489.....	50
2.3.11. La Metodología Dirks.	51
2.3.12. Procesos de la Gestión de Documentos	57
2.4. Marco Conceptual.	62
Capítulo III:	65

Material es y Métodos	65
3.1. Metodología de Investigación.....	65
3.1.1. Nivel de Investigación.	65
3.1.2. Tipo de Investigación.....	65
3.1.3. Enfoque de la Investigación.....	66
3.1.4. Dominio de la Investigación.	67
3.1.5. Método de la Intervención Tecnológica.	67
3.1.6. Hipótesis General.....	72
3.1.6.1. Hipótesis Específicas	72
3.1.7. Población y Muestra	72
3.1.8. Obtención de la Información.	74
3.1.9. Tratamiento de Información.	77
3.2. Operacionalización de Variables	78
3.2.1. Variables Dependientes e Independiente	78
3.3. Definición Operacional de las Variables.	79
3.4. Presentación de la Información.....	82
3.5. Descripción del lugar de Ejecución del Proyecto.	82
Capítulo IV:.....	85
Diagnostico Situacional.	85
4.1. Investigación Preliminar del Ambiente Organizacional Externo e Interno.	85
4.1.1. Compresión del Macro Ambiente.....	86
4.1.2. Comprensión del Ambiente de Tarea de la organización CECONAMA.	96
4.1.3. Creación y Mantenimiento de documentos de CECONAMA.....	100
4.1.4. Análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Gestión de Documentos en CECONAMA.	105

4.1.5.	Evaluación de los Factores Críticos para el Éxito, Internos y Externos.	107
4.1.6.	Evaluación Organizacional y Análisis de los Resultados.	115
4.2.	Análisis de las Actividades de CECONAMA.	141
4.2.1.	Mapa de Procesos de CECONAMA.....	141
4.2.2.	Cuadro de Clasificación de Documentos.....	161
4.2.3.	Aplicaciones para Crear Gestionar Documentos su Soporte y localización.....	165
4.2.4.	Evaluación de Sistemas Existentes:	167
4.2.4.1.	Comparación de la Gestión Documental en CECONAMA utilizando la norma ISO 15489.	167
4.2.4.2.	Resultados de la Comparación de los Procesos de Gestión de Documentos según la norma ISO 15489 y los Procesos de Gestión de Documentos de CECONAMA.	172
	Capítulo V:	178
	Ingeniería de la Propuesta del Sistema de Gestión documental.....	178
5.1.	Identificación de Requisitos del Sistema de Gestión Documental.	180
5.1.1.	Consideraciones y Requisitos para la Organización de los Documentos de CECONAMA.....	180
5.1.2.	Requisitos para la Custodia y Ubicación de los Documentos de CECONAMA..	183
5.1.3.	Requisitos para la Prevención de Riesgos de Documentos Vitales de CECONAMA.....	185
5.1.4.	Gestión de los Documentos Electrónicos.	186
5.1.5.	Propuesta del Calendario de Conservación y Acceso para los Documentos de CECONAMA.....	191
5.2.	Identificación de Estrategias.	194
5.3.	Diseño del Sistema de Gestión de Documentos	197
5.3.1.	Proceso de Gestión de Documentos.....	197
5.3.2.	Instrumentos Funcionales del Sistema de Gestión Documental.	205

5.3.2.1.	Modelos para la Creación de Documentos.	205
5.3.2.2.	Modelos para el Control de Documentos en CECOANMA.	214
5.3.2.3.	Cuadro de Clasificación de Documentos de CECONAMA.	218
5.3.2.4.	Transferencia de Fondos o Documentos a los Archivos.	223
5.3.3.	Elaboración de Instrumentos Normativos y Operativos para la Gestión de Documental	226
5.3.3.1.	Manual de Normas y Procedimientos.	226
5.3.3.2.	Elaboración de Instrumentos Operativos.	228
5.3.3.2.1.	Programas de Formación a los Usuarios en Gestión Documental	228
5.3.3.2.2.	Control y Evaluación del Sistema de Gestión Documental	228
5.4.	Resultados de la Implementación del Sistema de Gestión Documental	230
5.4.1.	Programa de la Implantación del Sistema de Gestión Documental	230
	Gestión de los documentos electrónicos.	236
5.4.2.	Resultados de la Encuesta de Satisfacción de la Implementación del Sistema de Gestión Documental en CECONAMA.	252
5.4.2.1.	Resultados de la Mejora de la Satisfacción en la Gestión Documental de los Procesos de CECONAMA.	261
5.4.2.1.1.	Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Procesamiento de Documentos.	262
5.4.2.1.2.	Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Procesamiento de Documentos.	263
5.4.2.1.3.	Pre implementación del Sistema de gestión documental en el flujo de trabajo....	264
5.4.2.1.4.	Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Flujo de Trabajo	265
5.4.2.1.5.	Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información	266
5.4.2.1.6.	Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información	267

Conclusiones:	269
Recomendaciones:.....	271
Referencias	272
ANEXOS	279

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Caracteres de los Documentos Externos e Internos.....	41
Tabla 2	Población del estudio de la investigación	73
Tabla 3	Definición Operacional de las Variables	79
Tabla 4	Lista de proveedores de CECONAMA.....	97
Tabla 5	Creación y Mantenimiento Documentos de CECONAMA.....	100
Tabla 6	Matriz FODA, Fortalezas y Debilidades de la gestión documental de CECONAMA.	105
Tabla 7	Matriz FODA, Oportunidades y Amenazas de la Gestión Documental de CECONAMA.	106
Tabla 8	Matriz de Evaluación de Factores Internos.....	108
Tabla 9	Matriz Evaluación de Factores Externos.	111
Tabla 10	Matriz del perfil competitivo.	114
Tabla 11	Evaluación de estado de la Visión.	116
Tabla 12	Clasificación de Valores para la Evaluación de Estado de la Visión.	116
Tabla 13	Resultados de la encuesta de la Visión de CECONAMA por Encuestados.	117
Tabla 14	Resultados por pregunta de la Encuesta de la Visión de CECONAMA.....	119
Tabla 15	Evaluación de estado de la Misión.....	121
Tabla 16	Clasificación de Valores para la Evaluación de Estado de la Misión.....	122
Tabla 17	Resultados de la Encuesta de la Visión de CECONAMA por Encuestados.....	122
Tabla 18	Resultados por pregunta de la Encuesta de la Misión de CECONAMA.....	125
Tabla 19	Evaluación de estado de los Valores de CECONAMA.....	126
Tabla 20	Resultados de la Encuesta de la evaluación los valores de CECONAMA.....	127
Tabla 21	Resultados de la encuesta para conocer los discernimientos sobre los documentos que posee los actores de CECONAMA.....	134

Tabla 22 Resultados de encuesta de la evaluación de la satisfacción de la gestión documental en CECONAMA.....	140
Tabla 23 Cuadro de Clasificación de Documentos.....	161
Tabla 24 Aplicaciones para Crear Gestionar documentos su Soporte y localización.....	165
Tabla 25 Comparación de los procesos de gestión de documentos según la norma 15489 y los procesos de CECONAMA.....	168
Tabla 26 Resumen de la comparación de la gestión documental en CECONAMA utilizando la norma ISO 15489.....	171
Tabla 27 Inventario de los sistemas de Información existentes con los cuales se Evalúa el Cumplimiento de los Requisitos Documentales	173
Tabla 28 Clasificación de Tipo de Sistema Informático de Gestión de Documentos de CECONAMA.....	175
Tabla 29. Propuesta de Calendario de Conservación y Acceso para los Documentos de CECOANAMA.....	191
Tabla 30 Para ubicar en el estante cuando es un documento no accesible	193
Tabla 31 Ejemplo de formato de acta	210
Tabla 32 Ejemplo de formato de un Informe.....	212
Tabla 33 Registro de entrada de documentos	214
Tabla 34 Registro de salida de Documentos:.....	215
Tabla 35 Control de Correspondencia Órgano y/o unidad Orgánica Interna.	215
Tabla 36 Control de Préstamo de Documentos en CECONAMA:	216
Tabla 37 Modelo que se entrega a la persona que hace el préstamo del documentó.....	217
Tabla 38 Datos a llevar en los files al hacerse la transferencia al Archivo Central.....	224

Tabla 39 Formulario de Transferencia de los Documentos al Archivo Central	225
Tabla 40 Propuesta de guía para evaluar el Sistema.	229
Tabla 41 Resultados de la comparación Pre y Post en la Evaluación de la satisfacción de la gestión documental en CECONAMA.....	252
Tabla 42 Resultados de la Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Procesamiento de Documentos.	262
Tabla 43	263
Tabla 44 Resultados de la Pre implementación del Sistema de gestión documental en el flujo de trabajo.	264
Tabla 45 Resultados de la Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Flujo de Trabajo.	265
Tabla 46 Resultados de la Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información.	266
Tabla 47 Resultados de la Pos Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información.	267
Tabla 48 Resultados de encuesta de la Evaluación de la satisfacción de la gestión documental posterior a la implantación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.	268

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Elementos básicos de un plan de gestión de documentos	29
Figura 2. Ciclo de Vida de los Documentos	44
Figura 3. Etapas de la Metodología DIRKS	52
Figura 4. Procesos de la Gestión de documentos ISO 15489	58
Figura 5. Representación Conceptual del Ambiente General de CECONAMA.	86
Figura 6. Representación Conceptual del Ambiente de Tarea de CECONAMA.	96
Figura 7. Mapa de Procesos de CECONAMA	141
Figura 8. Proceso de apoyo en Trámites y Gestión de Solicitudes en General	143
Figura 9. Proceso de Gestión de solución conflictos socio ambientales	146
Figura 10. Proceso de Gestión de Monitoreo Ambiental.....	150
Figura 11. Proceso de Gestión de Reunión Trimestral	153
Figura 12. Proceso de Gestión de Desarrollo Sostenible y Partición en el Gobierno.....	156
Figura 13. Proceso de Gestión de Necesidades de Sector Educación BI.	157
Figura 14. Proceso Gestión de Necesidades Sector salud	158
Figura 15. Proceso de Gestión de Negociaciones por Actividades Hidrocarburíferas	159
Figura 16. Resultados de la comparación de los procesos de gestión de documentos según la norma ISO 15489 y los procesos de gestión de documentos de CECONAMA.	172
Figura 17 Hilo conductor del Capítulo V	179
Figura 18. Representación de Carpetas y Subcarpetas Electrónicas	188
Figura 19. Mapa general de la estrategia para la implementación y desarrollo del sistema de gestión documentos.....	195
Figura 20. Mapa a detalle de la estrategia para la implementación y desarrollo del sistema de gestión documentos.....	196

Figura 21. Proceso de Incorporación o Captura.	198
Figura 22. Proceso de Registro de documentación.....	199
Figura 23. Proceso de Clasificación Documental.....	200
Figura 24. Proceso de Almacenamiento de Documental.....	201
Figura 25. Proceso de Asignación de Acceso y Seguridad Documental.	202
Figura 26. Proceso de Trazabilidad Documental.....	203
Figura 27. Proceso de Disposición o Eliminación Documental	204
Figura 28. Capacitación normas de gestión documental.	234
Figura 29. Capacitación tratamiento archivístico de los documentos.	235
Figura 30. Capacitación de gestión de los documentos electrónicos.....	237
Figura 31. Conservación y copia de los contactos importantes para la organización, exportados desde el correo electrónico.....	237
Figura 32. Estado de documentos vitales antes de la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.....	239
Figura 33. Estado de documentos antes de la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.	239
Figura 34. Estado de documentos periodo 2019 posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.....	240
Figura 35. Estado de documentos periodo 2018 posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.....	240
Figura 36. Figura 51. Estado de documentos varios posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.....	241
Figura 37. Modelos para la creación de documentos- Acta de reuniones -Imágenes 1-6	243

Figura 38. Modelo de oficio anterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.	249
Figura 39. Modelo de oficio posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.	250
Figura 40. Modelo de hoja membretada posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.....	251
Figura 41. Cuadro estadístico del resultado de consideración si es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos.	286
Figura 42. Cuadro estadístico del resultado si utiliza una directriz para elaborar documentos.	286
Figura 43. Cuadro estadístico del resultado Considera que los documentos generados por usted en la organización sirven de evidencia de lo acontecido en un determinado momento.	287
Figura 44. Cuadro estadístico del resultado Considera que los documentos generados pudieran llegar a ser documentos históricos.	287
Figura 45. Cuadro estadístico del resultado si se tiene identificado los documentos vitales en caso de desastres.	288
Figura 46. Cuadro estadístico del resultado de la descripción del futuro de la visión de CECONMA.....	291
Figura 47. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la comunicación de la visión de	291
Figura 48. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de notabilidad de la visión de CECONMA.....	292
Figura 49. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la inspiración de la visión de CECONMA.....	292

Figura 50. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de lo retadora de la visión de CECONMA.....	293
Figura 51. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la visión de CECONAMA en general.....	293
Figura 52. Cuadro estadístico del resultado de la descripción de breve y precisa la Misión de CECONMA.....	294
Figura 53. Cuadro estadístico del resultado de la descripción de es simple claro y directa la misión de CECONAMA.	294
Figura 54. Cuadro estadístico del resultado de la descripción atiende los requerimientos de las principales comunidades la Misión de CECONMA.	295
Figura 55. Cuadro estadístico del resultado de la Misión de CECONAMA está Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo.	295
Figura 56. Cuadro estadístico del resultado de la misión de CECONAMA es expresada en frases encabezadas por verbos atractivos.	296
Figura 57. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la Misión de CECONAMA en general.....	296
Figura 58. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de los valores de CECONAMA en general.....	297
Figura 59. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante si se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos.	298
Figura 60. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información.	298

Figura 61. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos.....	299
Figura 62. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.	299
Figura 63. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.....	300
Figura 64. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos.....	300
Figura 65. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.	301
Figura 66. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la existente práctica de control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo..	301
Figura 67. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.	302
Figura 68. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.	302
Figura 69. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante se implementan buenas prácticas que nos permitan la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores.....	303
Figura 70. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.....	303

Figura 71. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el presente de control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe. ...	304
Figura 72. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias.....	304
Figura 73. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización.	305
Figura 74. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante usted considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.....	305
Figura 75. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario....	306
Figura 76. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.	306
Figura 77. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante cómo califica las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos.	307
Figura 78. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras.	307
Figura 79. Cuadro de ubicación del FODA en el Manual de Normas y Procedimientos.....	316

Figura 80. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante si se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos.	320
Figura 81. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información.	320
Figura 82. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos.....	321
Figura 83. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.	321
Figura 84. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.....	322
Figura 85. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos.....	322
Figura 86. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.	323
Figura 87. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la existente práctica de control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo..	323
Figura 88. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.	324
Figura 89. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.	324

Figura 90. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante se implementan buenas prácticas que nos permitan la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores.....	325
Figura 91. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.....	325
Figura 92. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el presente de control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe. ...	326
Figura 93. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias.....	326
Figura 94. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización.	327
Figura 95. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante usted considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.....	327
Figura 96. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario....	328
Figura 97. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.	328

Figura 98. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante cómo califica las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos. 329

Figura 99. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras. 329

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A. Encuesta para evaluar el direccionamiento estratégico de la organización CECONAMA.....	279
Anexo B. Entrevista a la Secretaría de CECONAMA.....	281
Anexo C. Guía de Observación	284
Anexo D. Encuesta a Directivos de CECONAMA Discernimientos de Documentación.	285
Anexo E. Resultados gráficamente del cuestionario a directivos de CECONAMA sobre el Discernimientos de Documentación (Anexo B)	286
Anexo F. Encuesta a Directivos de CECONAMA para conocer la satisfacción de gestión documental en CECONAMA.	289
Anexo G. Resultados gráficamente de la encuesta de Evaluación de la Visión CECONAMA.	291
Anexo H. Resultados gráficamente de la encuesta de evaluación de la Misión CECONAMA.	294
Anexo I. Resultados gráficamente de la encuesta de EVALUACION DE LOS VALORES DE CECONAMA.....	297
Anexo J. Resultados gráficamente de la encuesta de satisfacción antes de la implementación del sistema de gestión documental en CECONAMA.....	298
Anexo K. Portada del Manual de Normas y Procedimientos	307
Anexo L. Encabezado que debe tener cada página del Manual de Normas y Procedimientos ..	309
Anexo M. Ejemplo de un Acta	310
Anexo N. Manual de Normas y procedimientos del Sistema de Gestión Documental en CECONAMA.....	315
Anexo O. Resultados gráficamente de la encuesta de satisfacción posterior a la implementación del sistema de gestión documental en CECONAMA.	320

Anexo P. Validación de la Encuesta de Satisfacción de la Gestión Documental en CECONAMA.	
.....	330
Anexo Q. Matriz de consistencia	342

ABREVIATURAS Y ACRONIMO

CECONAMA	Central de Comunidades Nativas Machiguenga “Juan Santos Atahualpa”
CEDIA	Centro para el Desarrollo del Indígena Amazónico
CGBU	Comité de Gestión para el Desarrollo Sostenible del Bajo Urubamba
COMARU	Consejo Machiguenga del Río Urubamba
CONAP	Confederación de Nacionalidades Amazónicas del Perú
EMMAC	Equipo de Monitoreo Medio Ambiental y Comunitario
PMAC	Programa de Monitoreo Ambiental Comunitario
REPSOL	Respsol Exploration Peru, Sucursal del Perú
CN	Comunidad Nativa
CC.NN	Comunidades Nativas
DdV	Derecho de Vía
EIA	Estudio de Impacto Ambiental
FECONAYY	Federación de Comunidades Nativas Yine Yami
GTCI	Gupo Técnico de Coordinación Interinstitucional Afroperuanos
INDEPA	Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano
INRENA	Instituto Nacional de Recursos Naturales
MINAG	Ministerio de Agricultura
MINAM	Ministerio de Ambiente
RCM	Reserva Comunal Machiguenga
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
TGP	Transportadora de Gas del Perú
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
APAFA	Asociación de Padres de Familia
ANA	Agencia Nacional del Agua
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CONAM	Consejo Nacional del Ambiente
DIGESA	Dirección General de Salud Ambiental
DIRESA	Dirección Regional de Salud
DISA	Dirección de Salud
GLP	Gas licuado de petróleo
GNC	Gas natural comprimido
INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MEM	Ministerio de Energía y Minas
MINEDU	Ministerio de Educación, también MED
MINSAL	Ministerio de Salud
OSINERG	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía

OSINFOR	Oficina de Supervisión de las Concesiones Forestales Maderables
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PEA	Población económicamente activa
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
TIC	Tecnologías de información y comunicaciones
ISO	Organización Internacional de Normalización
DIRKS	Designing and Implementing Recordkeeping Systems
MINAM	Ministerio del Medio Ambiente
OEFA	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
OSINFOR	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales
CEPES	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales
DGAEE	Dirección General de Asuntos Ambientales Energías
DS	Decreto Supremo
OIT	Organización Internacional del Trabajo
DIGEIBIRA	Dirección General de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural
VRAEM	Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro
YPF	Yacimientos Petrolíferos Fiscales S. A.
OSINERGMIN	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería
ERP's,	Sistema de planificación de recursos empresariales
TGP	Transportadora de Gas del Perú
MDH	Municipalidad Distrital Echarate
MPLC	Municipalidad Distrital La Convención
CNPC	Corporación Nacional de Petróleo de China
PROMOVIC	Programa de Monitoreo Vigilancia Comunal

RESUMEN

Las organizaciones desarrollan actividades que producen documentos, estos están relacionados con diversos procesos, los documentos se crean, envían, comprueban, almacenan y sobre todo se buscan una y otra vez para el desarrollo del proceso de negocio, estas tareas consumen una gran cantidad de recursos, por eso es importante analizar estos procesos y optimizarlos, se tiene como objetivo determinar la mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA – Cusco, basada en la norma ISO 15489, para ello se aplica la metodología DIRKS, propuesta por la norma mencionada, como resultado de esta aplicación se muestra los resultados obtenidos en base al instrumento aplicado para determinar la mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA, la cual se mide en tres dimensiones, procesamiento de documentos, flujo de trabajo, disponibilidad de la información. realizado la comparación entre la Pre y la Pos implementación del sistema de gestión documental en base a los datos recolectados mejora: Procesamiento de documentos de un 43.75% a un 96.28%, Flujo de trabajo de un 45.43% a un 91.66%, Disponibilidad de la información de un 51.36 % a un 95%; como conclusión final se puede decir que el sistema de gestión documental mejoró la satisfacción de la gestión de documentos en CECONAMA debido a la implementación de buenas prácticas en gestión de documentos CECONAMA cuenta con herramientas que permiten regular la creación y manteamiento de los documentos, permitiendo esto que pueda realizar sus actividades de manera más ordenada, eficaz y responsable.

Palabras clave: procesos, metodología, mejora, documentos, gestión.

ABSTRACT

Organizations develop activities that produce documents, these are related to various processes, documents are created, sent, checked, stored and above all are searched over and over again for the development of the business process, these tasks consume a large amount of resources That is why it is important to analyze these processes and optimize them, the objective is to determine the improvement of satisfaction in the document management of the processes of CECONAMA - Cusco, based on the ISO 15489 standard, for this the DIRKS methodology is applied, proposed by the aforementioned standard, as a result of this application, the results obtained are shown based on the instrument applied to determine the improvement in satisfaction in the document management of CECONAMA processes, which is measured in three dimensions, document processing, flow of work, availability of information. The comparison between the Pre and Post implementation of the document management system based on the data collected improves: Document processing from 43.75% to 96.28%, Workflow from 45.43% to 91.66%, Information availability from 51.36% to 95%; As a final conclusion, it can be said that the document management system improved the satisfaction of document management in CECONAMA due to the implementation of good practices in document management CECONAMA has tools that allow regulating the creation and maintenance of documents, allowing this that they can carry out their activities in a more orderly, efficient and responsible manner.

Keywords: processes, methodology, improvement, documents, management.

INTRODUCCIÓN

Las instituciones, empresas, organizaciones todos los días desarrollan actividades que producen documentos, la información que generan define muchas veces su éxito en el mercado, los documentos que se generan están relaciones con diversos procesos, los documentos se crean, envían, comprueban, almacenan y sobre todo se buscan una y otra vez para el desarrollo del proceso de negocio, estas tareas consumen una gran cantidad de tiempo y recursos, por eso es importante analizar estos procesos de negocio y optimizarlos de una manera más eficaz, aquí es donde entran a tomar importancia los sistemas de gestión documental, hoy por hoy con el uso de marcos sistemáticos de buenas prácticas y el uso de las TICs, las organizaciones mejoran la calidad de servicio que ofrecen a los socios, clientes y minimizan tiempo y recursos.

El en el tiempo pasado referirse a la ubicación de la información normalmente era al lugar donde se almacenaba los documentos como en estantes a los cuales el contenido y el lugar de almacenamiento carecía de un orden adecuado y solo era conocido por el personal encargado, actualmente las organizaciones tienen a cargo a profesionales para gestionar la información con software, metodologías y procedimientos adecuados que permite a los usuarios tener acceso a la información de manera fácil, rápida y precisa para que puedan tomar decisiones en su trabajo, muchas organizaciones facilitan el acceso a la información a los actores con privilegios mediante la digitalización de sus documentos, eso facilita al usuario acceder al contenido de la información en forma online o no presencial ,como también ayuda en la protección , cuidado y conservar los documentos.

Este informe de tesis permite describir y analizar la satisfacción y situación de los procesos de la gestión documental de “CECONAMA” en base a ello mantener o proponer mejoras con el fin de aumentar la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA para la cual utilizaremos el marco sistemático de buenas prácticas la norma ISO 1548.

Por consecuencia se desarrollará una investigación y un análisis descriptivo para la recolección de información, se empleará herramientas de recolección de datos tales como la encuesta, observación, entrevista y también se realizará un análisis FODA, la identificación de los principales procesos y el diagrama de flujo para describir los procesos actuales que desarrolla CECONAMA, teniendo en cuenta las fases de la metodología DIRKS propuesta por la Norma ISO 15489.

Este informe de tesis está definido en cinco capítulos: En el capítulo I hace mención a la investigación a desarrollar, se presenta el título de la investigación, el problema objeto de la investigación, se establece los objetivos, la operacionalización de variables como también la justificación de la investigación, los límites de la investigación y los factores de éxito.

En el capítulo II se desarrolla los antecedentes, el marco teórico conceptual donde se definen los conceptos relacionados con la investigación y la metodología a emplear.

En el capítulo III, se menciona los materiales y métodos a ser utilizados para ejecutar la investigación, el nivel de la investigación, tipo de investigación, enfoque de la investigación, dominio de la investigación, población y muestreo, técnicas de recolección de datos y como serán presentados los resultados, hipótesis de la investigación, la operacionalización de las variables y descripción del lugar de ejecución del proyecto.

En el capítulo IV se realiza el diagnostico situacional a la organización siguiendo las definiciones de la Norma ISO 15489 y las fases de la metodología DIRKS, las que se menciona a continuación; investigación preliminar, análisis de las actividades de la organización, evaluación de los sistemas existentes en caso lo tuviera.

En el capítulo V se realiza el desarrollo de la ingeniería de la propuesta, siguiendo las definiciones de la Norma ISO 15489 y las fases de la metodología DIRKS, como se menciona a

continuación. Identificación de requisitos, identificación de estrategias, diseño del sistema de gestión de documentos, implementación los resultados y conclusiones.

Capítulo I: El Problema

1.1. Título de la Investigación.

Mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA basada en la implementación de la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco

1.2. Problema Objeto de la Investigación

Central de Comunidades Nativas Matsigenkas Juan Santos Atahualpa “CECONAMA”, es una organización constituida legalmente, con domicilio legal en la provincia de la Convención, región Cusco, con personería jurídica e inscrita en registro de asociaciones de los registros públicos de Cusco, a quién en adelante se le denominara “CECONAMA”, está constituida por las siguientes comunidades nativas Matsigenkas: Nueva Luz, Camisea, Nueva Vida, Nuevo Mundo, Segakiato, Camana Taini, Puerto Huallana y Chokoriari. De acuerdo con su declaración de principios (Autodeterminación, Defensa, Identidad, Unidad, y Solidaridad) se ha trazado como objetivos la defensa reivindicativa de los derechos de las Organizaciones Amazónicas y los pueblos Machigenkas, la transformación socio-económica que es necesario para garantizar el autodesarrollo sostenible en el tiempo, y mejorar la calidad de vida manteniendo un equilibrio con el medio ambiente. CECONAMA ha obtenido logros importantes en el cumplimiento de sus objetivos, siendo una de las primeras organizaciones indígenas que tiene relación directa con diferentes instituciones públicas y privadas; como el estado peruano, empresas del Consorcio Camisea, instituciones de la sociedad civil, con las cuales participa en constantes reuniones de negociación para exigir del respecto el cumplimiento de del convenio 169 y otras leyes definidas por entidades del estado, siendo así reconocida en la comunidad nacional e internacional por sus acciones de defensa y desarrollo sostenible de la amazonia peruana.

CECONAMA en el desarrollo de sus actividades de negociación y diálogo con las instituciones públicas y privadas crea y mantiene varios tipos de documentos de negocio, administrativos, legales y sociales, que son de importancia para la organización, debido al incremento de actividades , CECONAMA para dar soporte a sus tareas utiliza una serie de documentos en formatos diferentes como físicos y electrónicos; tiene la necesidad de sistematizar y documentar la gestión de documentos y el intercambio de información dentro de la organización como también con otras partes interesadas, tiene la necesidad de documentar la información de las actividades que realiza, como actas de acuerdos, informes, convenios, negociaciones con las organizaciones, los servicios que presta a las comunidades base y toda la documentación que se genera por sus actividades, con el fin de asegurar correctas tomas de decisiones en sus negociaciones y trabajo cotidiano como también contar con informes adecuados para una rendición de cuentas con documentos que justifiquen sus actividades a las comunidades que lo integran y a la sociedad de esa manera brindar una atención de calidad y satisfacer sus necesidades de los actores internos y externos lo soliciten.

CECONAMA tiene como problema el inadecuado manejo de la información y la baja satisfacción en la gestión documental para el soporte de sus actividades. El problema se hace visible a menudo cuando algunos de los directivos, encargados de algunas acciones a realizar, no tienen a la mano la información documentaria para desarrollar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, la actual forma en que usan los documentos ralentiza los procesos y esto se evidencia en la indisponibilidad de los documentos como en documentos perdidos actas duplicadas, deterioradas y el servicio que presta muchas veces no es de forma coherente y neutral, no proporciona continuidad y productividad a la gestión de la organización, no se tienen backups de información para la continuidad en caso de catástrofes, carece de los

documentos necesarios para proteger los intereses de CECONAMA, los derechos de los trabajadores y las partes interesadas, no proporciona evidencia de las actividades personales, sociales, culturales, no mantiene una memoria organizacional, personal o colectiva carece de registros adecuados de entrada y salida de documentos lo que ocasiona una pérdida de los mismos, deficientes procedimientos para almacenar los documentos esto ocasiona que los trabajadores no puedan ofrecer una buena atención a los actores que soliciten algún servicio de la organización, no permitiendo que CECONMA pueda aprovechar sus fortalezas y oportunidades al no articular adecuadamente sus recursos y capacidades; de no tomar medidas inmediatas en la gestión documentaria para dar soporte documental en sus procesos y actividades la organización estaría expuesta a no tomar decisiones asertivas en sus negociaciones o actividades, realizara procesos ineficaces los trabajadores y directivos no cumplirán con sus tareas encomendadas, brindar una atención inadecuada a los actores internos y externos que soliciten un servicio , al no garantizar la existencia de documentos estar expuestos a problemas judiciales hasta el punto de tener una restricción de libertad, no contribuir con la investigación y el incremento del aseo tecnológico, tener una memoria corporativa pobre; todo lo mencionado anteriormente refleja un alto grado de insatisfacción en los actores de CECONAMA.

CECONAMA está abierto a la iniciativa de realizar un estudio para proponer un diseño de un Sistema de Gestión Documental, Aplicando la ISO 15489 la misma que propone la metodología DIRKS, esto permitirá la mejorara considerable en el soporte documental en la organización; asegurar una gestión adecuada de los documentos creados por la organización, los documentos se mantendrán como prueba de las actividades realizadas y resguardar por un tiempo como valor evidenciable ante posibles altercados o juicios, permitirá la fácil búsqueda de los documentos, tener a buen cuidado los documentos que deben conservarse de una manera permanente, reducir

costos y espacio con respecto con el manejo de documentos, apoyará a tomar mejores decisiones, optimizara los procesos de trabajo mejorando la eficiencia organizacional, la organización podrá conservar mucho mejor la memoria organizacional esto ayudará a los actores nuevos del negocio, permitirá apoyar a las investigaciones, de esta manera la organización desarrollara sus actividades de forma eficiente, la comunicación entre las partes vinculadas a la organización será muy buena; por todo lo mencionado la organización podrá disminuir sus debilidades, amenazas y aprovechar sus fortalezas y oportunidades para mantenerse como una organización con reconocimiento a nivel nacional e internacional.

1.3. Formulación del Problema.

1.3.1. Problema General.

¿Cuál es la mejora de la satisfacción lograda en la gestión documental de los procesos de CECONAMA con la implementación de la norma ISO 15489 en CECONAMA - Cusco?

1.3.2. Problemas Específicos

a.1. ¿Cuál es la mejora en el procesamiento de documentos de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco?

a.2. ¿Cuál es la mejora en el en el flujo de trabajo de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco?

a.3. ¿Cuál es la mejora en la disponibilidad de la información de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco?

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General:

Determinar la mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA con la implementación de la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco.

1.4.2. Objetivos Específicos:

- A. Determinar la mejora en el procesamiento de documentos de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco.
- B. Determinar la mejora en el en el flujo de trabajo de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco.
- C. Determinar la mejora en la disponibilidad de la información de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco

1.5. Justificación

1.5.1. Justificación Teórica:

Las organizaciones trabajan con grandes cantidades de información que son tratados en formato digital y físico, por ello se necesita mejorar la gestión de documentos en el ciclo de vida de los mismos, ya que hoy por hoy es considerado como un activo más de una organización. Permitirá mejorar de forma sistemática y efectiva la creación, mantenimiento de documentos y los niveles de seguridad para generar un respaldo documental que beneficiara a los actores y organización. Por ello el presente estudio generará un aporte a este tipo de organizaciones en el Perú garantizando la regularización de los documentos y el derecho principal a la protección de los mismos que tienen un valor probatorio.

1.5.2. Justificación Metodológica:

La presente investigación tiene como objetivo formular un Sistema de Gestión de documentos basado en la Norma de la ISO 15489, la cual propone específicamente la Metodología DIRKS; que nos permita garantizar el tratamiento físico y digital de los documentos en la organización; contribuyendo en la mejora de la organización, garantizando una mejor gestión en los campos de desarrollo y minimizando los riesgos de pérdida de documentos.

1.5.3. Justificación Práctica:

CECONAMA hoy en día como parte de su capacidad de negociación y dialogo con las instituciones públicas y privadas, viene logrando importantes avances en beneficio de las comunidades nativas, en diversos ejes, como en salud, educación, cultura, desarrollo social, medio ambiente, esto genera una mayor necesidad de tener un adecuado manejo de información documental para la toma de decisiones, para mantener un desarrollo ordenado de los procesos en CECONAMA, y por lo tanto, contar con una herramienta para el adecuado manejo documental, es muy beneficioso.

- Un sistema de gestión documental permitirá mejorar considerablemente la administración adecuada del flujo de documentos en su ciclo de vida, esto permitirá efectuar los procesos de CECONAMA de manera ordenada, eficaz y responsable.
- Facilitará la eficiencia de las actividades dentro de la organización basándose en una norma de buenas prácticas, nos permitirá disponer, en el momento conveniente de los documentos adecuados para desarrollar las tareas.
- Permitirá preservar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones de cada gestión, se tendrá la documentación en el lugar y en el momento para prestar servicios de un modo coherente y justo, en caso de que algún autor del negocio lo requiera, proporcionando continuidad y productividad a la gestión.
- Garantizar la autenticidad, existencia, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de una manera eficaz, para proporcionar evidencias acerca de actividades organizacionales, personales, sociales y culturales de la organización, esto permitirá cumplir con los requisitos legislativos y normativos, como de las actividades de fiscalización y las de supervisión, proporcionara protección y apoyo en los problemas

judiciales, también proteger los intereses de CECONMA y de los autores presentes y futuros para garantizar la continuidad en caso de catástrofe.

- Permitirá apoyar y documentar las realizaciones y resultados de investigación presentes y futuras, contribuir con el aseo tecnológico, también permitirá establecer una mejor identidad con la organización y a la vez mantener una memoria institucional, personal o colectiva, para mejorar su gestión estratégica.

1.6. Límites de la Investigación

La Norma ISO 15489 nos propone la utilización de la metodología DIRKS para la evaluación y diseño de un sistema de gestión documental, esta metodología consta de ocho fases, esta investigación se centrará en el desarrollo hasta la etapa G que es la etapa de implantación del Sistema de Gestión de Documentos, que nos permite cumplir el objetivo de este proyecto de investigación.

Limitaciones de la Investigación

- Disponibilidad de tiempo de la Junta Directiva de la organización “CECONAMA”.
- La distancia al lugar de ejecución de la investigación.

Capítulo II:

Marco Teórico Conceptual

2.1. Antecedentes.

Dentro de los antecedentes de esta investigación se encontraron diversos proyectos de investigación los cuales se han resaltado partes para nuestra utilidad como por ejemplo tenemos:

2.1.1. Antecedentes Internacionales.

Pozo (2012), en su investigación “Estudio de Metodologías para la Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA-I (Ibarra-Ecuador)”. El estudio definió como objetivo, Definir un modelo metodológico para el desarrollo de la gestión documental en la empresa EMAPA-I, utilizando herramientas de software libre. La metodología empleada se basó en cuatro atributos propios para este tipo de trabajo: investigación, observación, análisis, descripción de procesos y actividades que se desarrollan en torno a la gestión documental.

Los cuatro atributos fueron usados en la teoría tras el concepto de Gestión Documental, Sistemas de Gestión Documental y elección del modelo o metodología; tras conseguir bibliografía, entrevistas con personas expertas en el tema. Para el desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión Documental se siguió los siguientes pasos: definición del problema, análisis de requerimientos, especificaciones, metodología, implementación, pruebas, operación y mantenimiento, en este punto se hace referencia al paso de metodología donde se muestra la información sobre las distintas metodologías que existen de Gestión Documental para su comparación y elección, como la DIRKS, OSSAD (Office Support Analysis and Design), Análisis y diseño de soporte de oficina , es utilizada para abordar proyecto documental en una empresa, como también hace referencia a otras metodologías .

Luego de realizar la comparación entre las metodologías de gestión documental, el autor para el desarrollo del proyecto eligió la metodología DIRKS, ya que es una metodología que dispone de pasos que se pueden adaptarse a las necesidades de un proyecto de gestión documental, es por eso que para el desarrollo de este proyecto se hace referencia a esta investigación para optar por esta metodología.

Las conclusiones de Pozo Ruiz en su investigación son: 1) Debido a la problemática que se presentan en la gestión documental, en las empresas optan por desarrollar proyectos para el manejo de documentos para lo cual es necesario apoyarse en una metodología que sirva de guía e indique los pasos a seguir en cada momento a la hora de implantar un sistema de gestión documental. 2) Luego de realizar un estudio y análisis de metodologías para el desarrollo de proyectos de gestión documental, se ha elegido la metodología DIRKS, ya que es una metodología que dispone de pasos que se adaptan a los requerimientos en cuanto a la gestión de documentos. 3) La reingeniería de procesos de la empresa, lleva a mejorar los tiempos que se demoran en ser atendidos los trámites y a su vez eliminar redundancia en los procesos administrativos, garantizando la atención oportuna en tramitar documentos y una disminución del tiempo de respuesta. (Pozo, 2012, pág. 218).

Según Font (2013), en su investigación “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas Cuba, Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación”. El estudio definió como objetivo, la implementación de un sistema de Gestión Documental en la Facultad de Información y de la Educación de la UCLV. Para tal desarrollo declara a su investigación no experimental, describe como una investigación exploratorio descriptiva con un enfoque cualitativo, utilizando la metodología DIRKS propuesta por la ISO 15489, en función de las necesidades particulares de la institución.

Las conclusiones a que llega el investigador son: “La gestión documental es un conjunto de tareas, que se realizan desde los archivos de oficina, gestión, administrativos, mediante diferentes herramientas, tales como el Cuadro de Clasificación documental, la tabla de Conservación de los documentos, los modelos para la creación y el control de documentos, el Manual de Normas y procedimientos, el reglamento, la formación del personal entre otros. La gestión documental se realiza en el ciclo de vida íntegro de los documentos archivísticos, desde su creación hasta la depuración. Con los sistemas de gestión se asegura la conservación de los documentos, las evidencias, un servicio más eficiente, el control y organización de la documentación permitirá obtener una mejora de la institución. A través de la metodología DIRKS se realizan diversos instrumentos como la entrevista, encuesta, guías de observación, los que permiten la obtención de la situación real en cuanto a la gestión documental” (Font Aranda, 2013, pág. 259).

Álvarez (2012), en su investigación denominada “Modelo de Gestión Documental para el Departamento de Personal de la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura-Ecuador”. Tiene como objetivo, Implementar un Modelo de Gestión Documental para el departamento de personal de la Dirección Provincial de Pichincha de la judicatura. Para alcanzar el objetivo y que contribuya a optimizar la administración de los Recursos Humanos, se hace uso de la ISO 15489. La cual propone la metodología DIRKS. De acuerdo con el diagnóstico realizado en el departamento de personal se puede determinar que el modelo de Gestión documental será una solución efectiva para superar el deficiente manejo de la información, lo que ayudara de gran manera a optimizar la administración de Recursos Humanos, mejorando la administración de los documentos, también concluye que la metodología DIRKS permitió elaborar un modelo para el proceso del manejo de documentos del departamento del personal, el cual puede ser adaptable en cualquier dependencia. (pág. 9,205).

2.1.2. Antecedentes Nacionales.

Vilca (2014), en su investigación denominada “Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial”. Tiene por objetivo describir y analizar el proceso de gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial. Con el fin de alcanzar el objetivo y de proponer la digitalización de documentos para reducir el tiempo de búsqueda y recuperación de la información para la toma de decisiones dentro la institución, a su vez, dar solución de forma oportuna y pronta a las tareas administrativas diarias, para ello el investigador desarrolla estas actividades importantes; Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del archivo de la Gerencia de Pensiones a través de una matriz FODA, Contrastar la gestión documental del archivo utilizando la norma ISO 15489, Describir el proceso actual de la gestión documental a través del diagrama de flujo, Proponer la implementación de la digitalización de la documentación de pensión del archivo de la Gerencia de Pensiones de la CPMP; de la descrita investigación concluye que la contratación de los procesos claves que se vienen realizando en el archivo de la Gerencia de Pensiones frente a los procesos de gestión de documentos expresados en la norma ISO 15489, permitieron identificar los procesos propios de la gestión documental lo cual motiva a seguir intentando alinearse a dicha norma también menciona que la propuesta de implementación de un proceso de digitalización en el archivo de la gerencia de pensiones, permitirá el acceso a la información, agilizar los procesos de atención a los usuarios. Asimismo, mejorara la comunicación y gestión documental, simplificando procesos tradicionales (pág. 16,109).

Medina y Mamani (2017), en su investigación “Factores Relacionados a la Satisfacción de Usuarios Respecto al Sistema de Gestión Documentaria en una Institución Pública Caso: Gobierno Regional de Arequipa, Año 2017”. Se plantea como objetivo, la determinación de los

factores relacionados a la satisfacción de los usuarios con el Sistema de Gestión Documentario (SISGEDO) del Gobierno Regional de Arequipa, 2017. Para lograr el objetivo, se desarrolló lo siguiente, la Identificación de aquellos indicadores que reflejan el grado de satisfacción del usuario respecto a un sistema de gestión documental, se realiza una comparación de la satisfacción de los usuarios con el Sistema de Gestión Documentario según los indicadores: información, usuario, gestión y formular propuesta de mejora a la Gestión del Sistema de Gestión Documentaria.

En esta investigación para medir el grado de satisfacción de un sistema de gestión documental de los usuarios del Gobierno Regional de Arequipa, se tomó en cuenta los factores: sexo, edad, capacitación, experiencia y el Tipo de Usuario, se utilizó de forma personal y se obtuvo el resultado que los usuarios internos están insatisfechos con dicho sistema de gestión documental, para medir el grado de satisfacción de los usuarios se consideró los indicadores información, usuarios basados en la norma ISO 15489.

Así mismo se obtuvo como resultado que el tipo de usuario es el único factor relacionado con la satisfacción de los usuarios en un sistema de gestión documental, y como conclusión proponen Implementar estrategias de mejora de la satisfacción de los usuarios implementando un programa de capacitación, campaña de sensibilización, orientación y también Implementar funciones de supervisión y control al SGD en merito a la Norma ISO 15489 (pág. 21,111).

2.2. Bases legales de la Investigación.

2.2.1. Marco Normativo.

A. Ley General del Ambiente. Ley N° 28611, artículos I y II del Título Preliminar y Capítulo 4 del Título I.

Artículo I. “En el territorio peruano las personas tienen el derecho a vivir en un ambiente adecuado, saludable, equilibrado, para el correcto desarrollo de la vida, y el deber de ayudar a una efectiva gestión ambiental y de salvaguardar el medio ambiente, de la misma forma sus componentes, dando seguridad particularmente la salud de las personas de manera individual y colectiva, la conservación de la diversidad biológica, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el desarrollo sostenible del país. Artículo II. derecho de acceso a la información. Toda persona tiene el derecho a acceder adecuada y oportunamente a la información pública sobre las políticas, normas, medidas, obras y actividades que pudieran alterar, directa o indirectamente, el ambiente, sin necesidad de pronunciar justificación o interés que motive tal requerimiento. Toda persona está obligada a proporcionar adecuada y oportunamente a las autoridades la información que éstas requieran para una efectiva gestión ambiental, conforme a Ley”. (Congreso de La Republica de Perú, 2008, art. I,II).

B. Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 28245, reglamentada por el D.S. N° 008-2005-PCM.

El Decreto Supremo N° 008-2005-PCM. “Reglamenta la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, regulando el funcionamiento del SNGA, el que se constituye sobre la base de las Instituciones estatales, órganos y oficinas de los distintos ministerios, organismos públicos descentralizados e instituciones públicas a nivel nacional, que ejerzan competencias, atribuciones y funciones en materia de ambiente y recursos naturales. Los

Sistemas Regionales y Locales de Gestión Ambiental forman parte integrante del SNGA, el cual cuenta con la participación del sector privado y la sociedad civil. El ejercicio de las funciones ambientales a cargo de las entidades públicas se organiza bajo el SNGA. El Consejo Nacional del Ambiente, como Autoridad Ambiental Nacional y ente rector del SNGA, regula su estructura y funcionamiento, de conformidad con lo establecido por. La Ley N° 28245, en adelante la Ley, y el presente reglamento”. (Congreso de La Republica de Perú, 2008).

C. Ley N° 27446, del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Reglamento E.I.A (D.S. N° 019-2009-MINAM).

La mencionada Ley tiene por finalidad:

- a) Establecer el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), como un sistema único y coordinado de identificación, prevención, supervisión, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas expresadas por medio del proyecto de inversión. b) El establecimiento de un proceso uniforme que comprenda los requerimientos, etapas, y alcances de las evaluaciones del impacto ambiental de proyectos de inversión. c) El establecimiento de los mecanismos que aseguren la participación ciudadana en el proceso de evaluación de impacto ambiental. (Congreso de La Republica de Perú, 2011).

D. Reglamento Protección Ambiental en actividades Hidrocarburos, DS N°39-2014-EM.

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la protección y gestión ambiental de las Actividades de Hidrocarburos, con el fin primordial de prevenir, minimizar, rehabilitar, remediar y compensar los impactos ambientales negativos derivados de tales actividades, para propender al desarrollo sostenible, de conformidad con el ordenamiento normativo ambiental

establecido en la Constitución Política, la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental modificada por el Decreto Legislativo N° 1078 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM; Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 042-2005-EM y las demás disposiciones legales pertinentes; así como sus modificatorias o sustitutorias. (Congreso de La Republica de Perú, 2007).

E. EIA del Proyecto de Prospección Sísmica 2D-3D y Perforación de 22 Pozos Exploratorios en Kinteroni, Mapi y Mashira. Aprobado por RD N° 133-2011-MEM/AAE de fecha 10 de mayo del 2011.

El desarrollo de las actividades de explotación y exploración de hidrocarburos de la empresa Repsol Lote 57, data del año 2008 a la fecha; tal es el caso del Pozo Exploratorio 57-29-1 XST en la locación Kinteroni 1, en el cual los resultados fueron alentadores puesto que se evidencio interesantes reservas de gas en Kinteroni. En noviembre del 2009 la empresa realiza la ejecución del Proyecto de Desarrollo del Área Sur del campo Kínteroní, para tal propósito se utiliza el campamento base logístico Nuevo Mundo como centro principal para desarrollar sus actividades A fin de ampliar el programa exploratorio. El informe está basado en el EIA para la Prospección Sísmica 2D - 3D y Perforación de 23 Pozos Exploratorios en Kinteroni, Mapi, Mashira - Lote 57. Aprobado con R. D. N° 133-2011-MEM/AAE del 1 O de mayo de 2011; posteriormente con 04 de agosto de 2 011, mediante Resolución Directoral N° 223-2011-MEM/AAE se aprueba EIA del Proyecto de Desarrollo del Área Sur del Campo Kinteroni. (Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, 2013).

F. Ley de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 29325. Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) adscrito al Ministerio del Ambiente.

En el Artículo 1.- Objeto Ley. Creación del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el cual está a cargo del - OEFA como ente rector”.

“Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El Sistema está dirigido para toda persona natural o jurídica, pública o privada, principalmente para las entidades del Gobierno Nacional y locales, que ejerzan funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental”.

“Artículo 3.- El Sistema tiene por fin asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todos los actores, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, contribuyendo a una efectiva gestión y protección del ambiente. (Comisión Permanente del Congreso de la Republica, 2009, art.1,2,3).

G. Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento D.S. N° 014-2001-AG y sus modificatorias.

Se aprobó la Ley Forestal y de Fauna Silvestre “N° 27308, cuyo objetivo es normar, regular y supervisar el uso sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre del país. Artículo 3.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Agricultura. (República del Perú, 2001, art.3).

H. Constitución Política del Perú, numerales 5 y 17 del artículo2°.

En los numerales 5 y 17 del artículo mencionado de la Constitución Política del Perú consagran el derecho de acceso a la información pública y el derecho a participar, de manera

individual o asociada, en la política, económica, social y cultural de la Nación, respectivamente, el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, señala que todas las actividades y disposiciones de las entidades públicas están sometidas al Principio de Publicidad, por lo que toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley, debiéndose adoptar medidas que garanticen y promuevan la transparencia en su actuación, teniendo la obligación de entregar la información que demanden las personas. El Numeral 17 del señala que uno de los derechos fundamentales del ciudadano peruano es: “Participar, de manera individual o asociada, en la vida política, económica, social y cultural de la Nación. Los ciudadanos tienen, conforme a ley, los derechos de elección, de revocación de autoridades, de iniciativa legislativa y de referéndum. (Ministerio del Ambiente, 2009).

I. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DS N° 043-2003-PCM.

Artículo 1.- Alcance de la Ley. La mencionada, tiene como finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Artículo 3.- Los responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere esta Ley. (Presidencia del Consejo de Ministros, 2003).

J. Reglamento Transparencia, Acceso a Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales. DS N°002-2009-MINAM.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene como fin establecer las disposiciones sobre acceso a la información pública con contenido ambiental, para facilitar el acceso ciudadano a la

misma. Asimismo, tiene como fin regular los mecanismos y procesos de participación y consulta ciudadana en temas de contenido ambiental. Finalmente, establece las disposiciones correspondientes para la actuación del MINAM como punto focal en los convenios comerciales internacionales con contenidos ambientales, y la consulta intersectorial en caso de reclamaciones de contenido ambiental presentadas por autoridades o personas extranjeras. (Ministerio del Ambiente, 2009, art. 3).

K. Ley de la Inversión Privada en el Desarrollo de Actividades Económicas en las Tierras del territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas. Ley N°26505.

Esta Ley, aprobada en julio de 1995, al terminar sus funciones el Congreso Constituyente Democrático, es la más importante en materia de tierras agrícolas y es mejor conocida como Ley de Tierras. Busca dotar del máximo de seguridades a los propietarios agrícolas, regulando una forma muy particular de abandono de tierras, restringiendo las posibilidades de expropiación y estableciendo la servidumbre minera en caso de inicio de actividades de exploración y explotación. (Congreso Constituyente Democrático, 1995).

L. Guía de Relaciones Comunitarias, de la DGAAE del Ministerio de Energía y Minas.

Las comunidades ubicadas en áreas de influencia de un proyecto minero, o de hidrocarburos reciben una serie de beneficios de estas actividades. También existen otros impactos de benéfico como aumento de empleo y el impulso a un mercado local de los bienes y servicios que requiere la empresa y sus contratistas. Por otro lado, el Canon minero y de hidrocarburos beneficia a los gobiernos locales de la región donde desarrolla sus actividades. Y,

muchas empresas, por responsabilidad social, impulsan programas de apoyo a las comunidades en temas como la capacitación técnico- productivo. (Ministerio de Energía y Minas, 2001).

M. Reglamento de participación ciudadana para realización de actividades de hidrocarburos, DS N° 012-2008-EM y sus Lineamientos para la participación ciudadana en actividades de hidrocarburos, RM N° 571-2008-MEM/DM.

Mediante la Ley N° 28611, se aprobó la Ley General del Ambiente, en la cual señala en el artículo III el derecho de toda persona a participar responsablemente en los procesos de toma de decisiones, así como en la definición y aplicación de las políticas y medidas relativas al ambiente, que se adopten en cada uno de los niveles de gobierno; El artículo 48, de la Ley General del Ambiente menciona que las autoridades públicas establecen mecanismos formales para facilitar la efectiva participación ciudadana en la gestión ambiental, promueven su desarrollo y uso por las personas relacionadas, interesadas o implicadas con un proceso particular de toma de decisiones en el tema ambiental (Congreso de La Republica de Perú, 2008).

N. Reglamento de Participación Ciudadana para la Realización de Actividades de Hidrocarburos.

Mediante **DS N° 012-2008-EM**, publicado el 20 de febrero de 2008, se aprobó el Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, dispone que el Ministerio de Energía y Minas emitirá una Resolución Ministerial que incluirá los lineamientos, criterios y aspectos operacionales que deben ser considerados para la mejor aplicación de los instrumentos a que se refiere el referido Reglamento. (Ministro de Energía y Minas, 2008).

O. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Desarrollo de pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano – INDEPA.

(Presidencia del Consejo de Ministros, 2006) “INDEPA es el organismo rector de las políticas nacionales encargado de proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales, también tiene como función coordinar con los Gobiernos Regionales la ejecución de los proyectos y programas dirigidos a la promoción, defensa, investigación y afirmación de los derechos y desarrollo con identidad de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano”.

INDEPA tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Formular y aprobar la política, programas y proyectos de alcance nacional para el desarrollo integral de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano.
- b. Planificar, programar y coordinar con los Gobiernos Locales las actividades de desarrollo integral de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano.
- c. Coordinar con los Gobiernos Regionales la ejecución de los programas y proyectos de alcance regional, para el desarrollo de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano.
- d. Concertar, articular y coordinar las acciones de apoyo, fomento, consulta popular, capacitación, asistencia técnica, y otros, de las entidades públicas y privadas, a favor de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano.
- e. Estudiar los usos y costumbres de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano como fuente de derecho buscando su reconocimiento formal.
- f. Coordinar con el Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural (PTT), a efecto de culminar con el proceso de saneamiento físico legal territorial de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano”.

P. CONVENIO 169.

(Asociación Interétnica de Desarrollo de la Amazonia Peruana, 2013) “El congreso peruano ratifico el convenio 169 mediante Resolución Legislativa N°. 26253 (Convenio N° 169 OIT), sobre Pueblos Indígenas y Tribales (02-12-1993) por lo que se convierte en una norma del derecho peruano adoptado el 27 de junio de 1989. Observando las normas internacionales enunciadas en el Convenio y en la Recomendación sobre poblaciones indígenas y tribales, 1957; se trata de un conjunto de normas mínimas para que los países puedan, a partir de ahí, concretar normas más avanzadas en el proceso de reconocimiento de los derechos indígenas, se trata de una norma de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades; un derecho resaltante en este proyecto es el Derecho de Consulta, Desarrollo y Participación Política, Reconocimiento de las Organizaciones Representativas Indígenas como interlocutores de sus pueblos ante cualquier estancia pública o privada; el objetivo final es llegar a acuerdos efectivos que incluyan los reclamos indígenas y sus puntos de vista o llegar al consentimiento de las medidas”.

Q. Ley N° 30328 (DIGEIBIRA) Ley que establece medidas en materia Educativa y dicta otras disposiciones.

El artículo 2 de la Ley N° 30328, esta ley dicta medidas en materia educativa y otras disposiciones, menciona que el profesor contratado en el marco del contrato de servicio docente, además de la remuneración mensual, percibe bonificaciones por las condiciones donde brinda el servicio, de acuerdo a la ubicación de la institución educativa: ámbito rural y zona de frontera; y de acuerdo con la característica de la institución educativa: unidocente, multigrado o bilingüe; así como una asignación por prestar servicios en instituciones educativas en el Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM), entre otras; Que, mediante Decreto Supremo N° 014-2014-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 227-2015-EF, se establece la vigencia,

características, criterios y montos de las asignaciones por tipo y ubicación de Institución Educativa, correspondientes a los profesores de instituciones educativas públicas de educación básica o educación técnico-productiva, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial. (Ministerio de Educación, 2016).

R. Políticas de Relaciones Comunitarias Consorcio CAMISEA.

(YPF REPSOL, 2017) “Para la realización de sus políticas el consorcio se ha basado en estándares internacionales reconocidos como:

- Convenio de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) 169 y la declaración de las Naciones Unidas sobre derecho de los Pueblos Indígenas.
- Asociación Internacional de la Industria del Petróleo para la Conservación Ambiental (IPIECA)

De esta manera el Consorcio establece las políticas con el fin de mantener un respeto mutuo entre la empresa y las comunidades, organizaciones de la comunidad con el fin de mantener comunicación y escucha continua algunas resaltantes para este trabajo son las siguientes:

- ✓ Evaluación de Impacto Ambiental. Social y de Salud (Norma 406-NO030MG)
- ✓ Relaciones con Comunidades Indígenas (Norma 316-PO701MG)
- ✓ Actuación en las Relaciones con Comunidades Indígenas (Norma 346-NO701MG)
- ✓ Política de Respeto a la Persona y a su Diversidad (Norma 088-PO010MG)
- ✓ Práctica de Relaciones Comunitarias (E&P.OT. MASC.RRCC.001)
- ✓ Relaciones con la Comunidad (Norma 317-PO701MG)
- ✓ Plan de Relaciones Comunitarias

De esta manera el consorcio a través de su Plan de Relaciones Comunitarias desarrolla sus actividades con el fin de cumplir con el marco legal.

- Programa de Comunicación y Relacionamento comunitario
- Programa de promoción de empleo local
- Programa de monitoreo y vigilancia ciudadana
- Programa de inversión Social y aporte al desarrollo local
- Programa de Compensación e Indemnización

S. El Estado Peruano.

(La Scientific Electronic Library Online, 2010) “D.S.120- 2002-PCM. El Estado Peruano, a partir del Proyecto Camisea, tiene la obligación de garantizar y velar junto con las empresas, los impactos ambientales del Proyecto; respetar los derechos de las poblaciones afectadas, negociar el correspondiente pago de las compensaciones que hubiese y controlar la posible migración en territorios comunales, integrando estrategias de control de acceso y monitoreo entre los diferentes actores del Proyecto Camisea”.

“Mediante el Ministerio de Energía y Minas, el Gobierno ha organizado el Grupo Técnico de Coordinación Interinstitucional (GTCI) para el Proyecto Camisea, a fin de garantizar la protección ambiental y cultural de las comunidades nativas del área de influencia del proyecto, y contribuir a generar el desarrollo sostenible de las comunidades (D.S.120- 2002-PCM)”.

“Por otra parte; Transportadora de Gas del Perú (TGP) y Pluspetrol están comprometidas en minimizar los factores potenciales de migración hacia el Bajo Urubamba, que podría provocarse a partir de las actividades con el Proyecto así como a compensar económicamente a las comunidades nativas por el uso del territorio (ejemplo: perforación de pozos, construcción de plantas de transformación, campamentos temporales, etc.); “servidumbre de paso” en el caso de

instalación de ductos (que incluye indemnización por el uso de la tierra, los recursos sobre ella y compensación por el tiempo que no podrá ser utilizada); los impactos en el tráfico fluvial en el río Urubamba; y los daños no previstos en los recursos naturales donde se desarrolla el Proyecto”.

T. Ley N° 26221 (Orgánica De Hidrocarburos).

El Artículo 76 de la Ley N° 26221, establece que el transporte, distribución y comercialización de los productos derivados de los Hidrocarburos, se regirán por las normas que apruebe el MEM.

Artículo 1. La presente Ley Orgánica norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional”. Artículo 2. El Estado promueve el desarrollo de las actividades de Hidrocarburos sobre la base de la libre competencia y el libre acceso a la actividad económica con la finalidad de lograr el bienestar de la persona humana y el desarrollo nacional”. Artículo 3. El Ministerio de Energía y Minas es el encargado de elaborar, aprobar, proponer y aplicar la política del Sector, así como de dictar las demás normas pertinentes. El Ministerio de Energía y Minas y el OSINERG son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente Ley. Artículo 5. “El OSINERG es el organismo encargado de fiscalizar los aspectos legales y técnicos de las actividades de hidrocarburos en el territorio nacional. (Congreso Constituyente Democrático, 1995,art. 1-5).

U. Reglamento para la protección Ambiental en Las Actividades de Hidrocarburos

Decreto supremo N° 046-93-EM.

El decreto supremo N° 039-2014-EM, El presente Reglamento tiene por objeto normar la protección y gestión ambiental de las Actividades de Hidrocarburos, con el fin primordial de prevenir, minimizar, rehabilitar, remediar y compensar los impactos ambientales negativos que

proviene de tales actividades, para propender al desarrollo sostenible, de conformidad con el ordenamiento normativo ambiental establecido en la Constitución Política, la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Ley N° 27446. (Ministerio de Energía y Minería, 2014).

V. LEY N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad D.S. N° 1086.

El poder ejecutivo, el poder legislativo del Perú. Ha dado la LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD TÍTULO PRELIMINAR PRINCIPIOS REGULATORIOS, Ley N° 28708, que tiene como objeto establecer el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado. En sus artículos se mencionan los principios regulatorios siguientes.

Artículo I.- Establecer normas y procedimientos contables para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable. (Congreso de la República, 2006).

Artículo II.- Integridad Registro sistemático de la totalidad de los hechos financieros y económicos.

Artículo III.- Oportunidad Registro, procesamiento y presentación de la información contable en el momento y circunstancias debidas.

Artículo IV.- Transparencia Libre acceso a la información, participación y control ciudadano sobre la contabilidad del Estado.

Artículo V.- Legitimidad primacía de la legislación respecto a las normas contables

Para tal cumplimiento de dicha ley se aprueba el D.S. N° 1086, los libros que se mencionan a continuación serán llevados en la contabilidad dependiendo el tipo y régimen de la empresa a continuación se muestra en general los libros que exige la ley. (Congreso de la República,2006).

- Libro Caja y Bancos.
- Libro de Inventarios y Balances.
- Libro Diario.
- Registro de Compras.
- Libro Mayor.
- Registro de Ventas e Ingreso
- Libro de Retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Registro de Activos Fijos. Registro de Costos.
- Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas.
- Registro de Inventario Permanente Valorizado.

W. Estatuto de CECONAMA

El estatuto procedimientos que se tiene que cumplir dentro de la organización de CECONAMA por todas las partes interesadas este estatuto se desarrolla y aprueba en la Asamblea General Extraordinaria de la Central de Comunidades Nativas Matsigenka “Juan Santos Atahualpa”- por todos los asistentes y autoridades presentes.

2.3. Marco Teórico

2.3.1. Mejora de la Satisfacción de la Gestión Documental

- Satisfacción

Diccionario Oxford (2002), define la satisfacción como “Sentimiento de bienestar o placer que se tiene cuando se ha colmado un deseo o cubierto una necesidad”.

- Satisfacción del Usuario

Para Kotler (2006), “Es el resultado de comparar su percepción de los beneficios obtenidos con la compra de un producto o servicio, en relación con las expectativas de beneficios a recibir del mismo” (P.705).

- Satisfacción de la gestión documental

Por lo tanto, en base a las definiciones anteriores de los autores en los distintos párrafos de la satisfacción del usuario, se origina en base al juicio subjetivo (*punto de vista de cada persona*) del usuario al interactuar con el sistema de gestión documental, referente a los beneficios observados por el mismo, en relación con sus expectativas de beneficios a recibir del sistema de gestión documental. El usuario se encuentra satisfecho cuando el sistema de gestión documental le permita realizar su trabajo completamente de forma eficaz.

El realizar su trabajo completamente de forma eficaz, se refiere a el sistema de gestión documental cumpla con su propósito, que es de que la organización disponga en cualquier momento, de los documentos adecuados para desarrollar sus procesos de negocio, cumplir con el marco legal y reglamentario como también cumplir con la rendición de sus actividades a los actores internos o externos.

Desde ese punto de vista la utilización de la ISO 15489 para cumplir este propósito de la gestión documental, esta norma parte de los principios del enfoque basado en procesos y su mejora

continua, que proponen tanto el enfoque EFQM de excelencia (*Modelo Europeo De Excelencia Empresarial*) como la familia de normas ISO 9000, para definir la gestión de documentos en las organizaciones. Todos los elementos básicos del enfoque, el despliegue y la evaluación y revisión del sistema de gestión de documentos se recogen en la norma (Alonso, García y Lloveras, 2007, pág. 6).

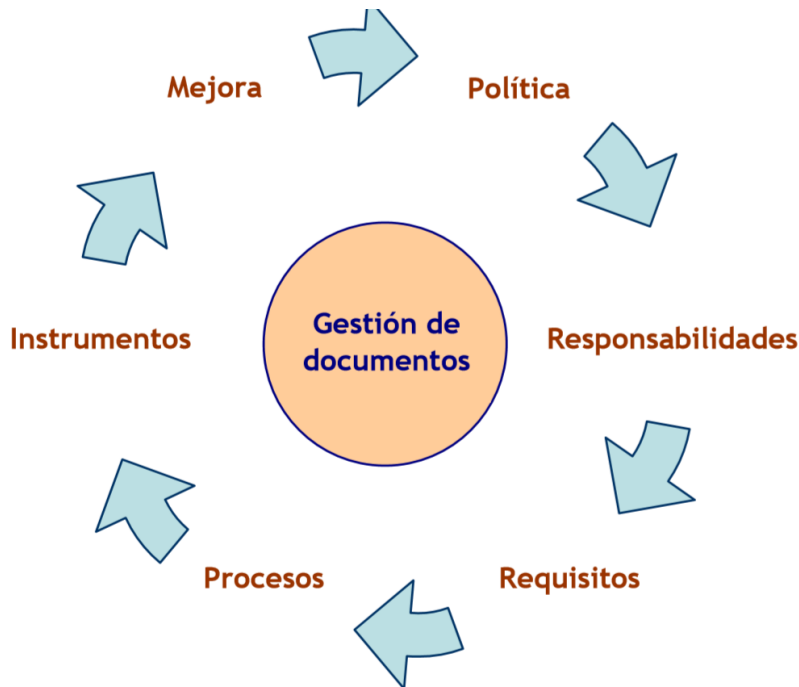


Figura 1. Elementos básicos de un plan de gestión de documentos

Fuente: (Alonso, García y Lloveras, 2007, pág. 8).

2.3.2. Gestión Documental.

Según (Doc share, 2015) La gestión documental es una serie de tecnologías, técnicas y normas, orientadas a facilitar a las empresas, la administración y el flujo de documentos durante todo su periodo de vida. Puede realizarse mediante de técnicas manuales o mediante el uso de tecnologías desarrolladas con el fin de alcanzar mayor eficiencia, rendimiento y funcionalidad.

Una de las principales características de un sistema de gestión documental es su capacidad para vincular toda la información almacenada en bases de datos de otros sistemas.

a) Objetivo de la gestión documental

El objetivo más importante de un sistema de gestión documental es el de rastrear el almacenamiento y administración de todos los documentos electrónicos o las imágenes de documentos en papel. Todas las empresas, tienen que administrar a diario gran cantidad de información de distinto tipo, incluyendo datos legales, así como información sobre el funcionamiento interno. Otro objetivo de la gestión documental es racionalizar el uso de toda esta información para que se pueda trabajar con ella de una forma más eficiente.

Los sistemas de gestión documental ofrecen una gama de servicios orientados a maximizar los recursos, incluyendo medios de almacenamiento, opciones de seguridad, así como opciones para la recuperación de información, toda la información requerida por la empresa tiene que estar disponible en cualquier momento del día y además el acceso a ella debe ser rápido e intuitivo. Si se trata de seguridad, hay dos aspectos fundamentales que ofrece un sistema de gestión documental; garantizar la total integridad de la información, evitando cualquier tipo de pérdidas o deterioros en los documentos, y también el limitar el acceso no autorizado a toda esta información. (Doc share, 2015).

b) Herramientas, Instrumentos o Componentes de la Gestión Documental.

La Norma UNE-ISO 15489:2 (2006), marco sistemático de buenas prácticas en gestión documental menciona los instrumentos necesarios para para la gestión de documentos en los diferentes procesos:

Los principales instrumentos utilizados en las operaciones de la gestión de documentos, son:

a) Cuadro de Clasificación basados en las actividades de la organización.

- b) Calendario de conservación de documentos
- c) Tabla de acceso y seguridad.
- e) Glosario de términos u otros vocabularios controlados.

La Norma UNE-ISO 15489: plantea o lo clasifica en instrumentos funcionales, normativos y operativos que a continuación se menciona y describe a cada uno de ellos

- **Instrumentos funcionales.** son aquellas que desarrollan funciones específicas de la gestión documental.
1. Creación y Control de documentos.
 2. Cuadro de Clasificación.
 3. Calendario de Conservación
 4. Transferencia de Fondos
 5. Descripción de los Documentos.
 6. Instalación y Depósito.
 7. Documentos vitales y Prevención de riesgos.

1. **Creación y Control Documental.** Documentos que se crean en cada archivo de gestión.

En la Norma Internacional ISO 30301: (82011) Describe que para la crear documentos se debe tener en cuenta una serie de factores, ellos son:

- Establecer qué documentos, cuándo y cómo deben ser creados y capturados.
- Establecer la información sobre el contenido que se incluirá en los documentos.
- Definir en qué forma y estructura se crearan y capturan los documentos.
- Fijar las tecnologías adecuadas para crear y capturar los documentos.

De la misma manera para el control de los documentos menciona ciertos elementos:

- Establecer la información de control en los procesos de gestión documental a lo largo del tiempo.
- Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- Salvaguardar la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
- Fijar la disposición/eliminación autorizada de los documentos.

Los documentos normalizados permiten un mejor control administrativo, mejora la productividad y minimiza los errores. En tal sentido, las organizaciones que pretendan renovar su actividad y prestar servicios de calidad deben iniciar por cuidar el soporte de la información.

Control Documental. Es un sistema para registrar, gestionar, distribuir los documentos creados por las instituciones, es necesario para asegurar que:

- Todos los documentos han sido escritos por personas que conocen esta actividad.
- Todas las unidades de trabajo tienen acceso a los procesos y a los documentos referentes a su función.
- Los individuos responsables de desarrollar el control de documentos conocen el proceso.
- Los procesos y los documentos caducos son abandonados.
- Sólo se están empleando procesos y documentos válidos.

2. Cuadro de Clasificación. En primer lugar, se hace referencia al termino clasificación proviene de la etimología de la voz clasificar se encuentra en el latín *classis facere*, hacer clases. (RAE, 1984).

Cuadro de Clasificación. El cuadro de clasificación es clave en la gestión de los documentos, y condiciona otras herramientas como la descripción, el calendario de

conservación y el control sobre el acceso, entre otras. Permite organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas.

- 3. Calendario de Conservación.** Para hacer referencia al calendario de conservación se tiene en cuenta la selección, valoración, eliminación de los documentos.

De la valoración se desprenden una serie de resultados:

- Listas de plazos de selección y eliminación
- Listas de plazos de transferencia
- Listas de plazos de acceso

- 4. Transferencia de Fondos.** Las transferencias de documentación al Archivo Central cuando se ejecutan, en bastante medida ofrecen más espacio para la nueva documentación, se requiere una mayor organización y ordenamiento cuando se realiza.

La transferencia de fondos es “el conjunto de procedimientos mediante los cuales se trasladan los documentos de una etapa a otra, respetando las reglas, unos plazos de cumplimiento obligatorio”.

- 5. Descripción de los Documentos.** El objetivo es hacer eficazmente accesibles los documentos. Se debe establecer de forma normalizada desde los archivos de gestión y también debe ser igual para que exista una uniformidad.

6. Instalación y Depósito. La instalación se refiere a la ubicación física de los documentos en las estanterías, en buenas condiciones de modo que aseguren la conservación, localización y acceso seguro.

7. Documentos vitales y Prevención de riesgos. Se define como la "aplicación sistemática de procedimientos, prácticas, análisis, evaluación, tratamiento y el seguimiento de los riesgos”. Se trata de anticipar lo que puede salir mal, ¿por qué y qué? se puede

hacer. El nivel de riesgo se refiere a la probabilidad de que ocurra algo y las consecuencias. (DIRKS, 2009).

- **Instrumento Normativo.** Son los que establecen el marco en el que se desarrolla la gestión documental está conformado por.
 - El Manual de Normas Procedimientos.

1. El Manual de Normas y Procedimientos.

NORMA ISO 15489-2 (2006), El Manual de Procedimientos describe de manera precisa la forma como debe de desarrollarse las actividades de una empresa. Es un documento interno abierto que debe ser revisado y actualizado periódicamente.

- **Instrumento Operativos.** Consiste en asegurar el funcionamiento del sistema de una manera operativa. Ellas son:

1. Formación de usuarios.
2. Control y Evaluación.

1. Formación de usuarios.

La NORMA ISO 15489-2 (2006), Menciona la necesidad de las organizaciones de ejecutar un programa de formación para personal que trabajan en el sistema de gestión de documentos. El programa debe tener como fin garantizar que las funciones y beneficios de la gestión de los documentos y que sea comprendido por la organización.

2. Control y Evaluación.

La NORMA ISO 15489-2 (2006), menciona que consiste en verificar el sistema de gestión documental. El Control trata de asegurar de que lo obtenido esté en correspondencia con lo previsto. Con el seguimiento de las acciones se garantizará funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística y las demás

herramientas, así como corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

a) Funciones de un sistema de gestión documental

La NORMA ISO 15489-2 (2006), Además de proporcionar una forma adecuada de archivar, digitalizar, gestionar y recuperar información, también ofrece otras muchas funciones que son de gran utilidad para las empresas. Por ejemplo:

- **Procesamiento automático de documentos**

Referida a la capacidad de procesar automáticamente la información de tal forma que se pueden agrupar documentos, impedir la duplicidad de archivos, capturar la información del propio documento o enviarlo directamente a través de medios de comunicación digital.

- **Flujo de trabajo con documentos**

La NORMA ISO 15489-2 (2006), Un sistema de gestión documental permite integrar los flujos de trabajo de las empresas de tal manera que la información pase de un usuario a otro en función del procedimiento predefinido. Los flujos de documentos pueden incluir tanto procesos manuales de aprobación por actores responsables, así como aprobaciones automáticas, firmas electrónicas, además de capturas automáticas de los documentos, también pueden incluir notificaciones por correo electrónico. Todo esto permite que se pueda replicar de forma exacta y electrónica, todo el proceso que en la actualidad se lleva a cabo en papel.

- **Información disponible en todo momento.**

La administración de empresas tiene estrechamente relación con los documentos que se gestionan, la gestión de estos documentos, tiene un enorme valor para las empresas. Esto significa que con un sistema de gestión documental, los encargados de administrar las empresas pueden ver por ejemplo, el tiempo empleado en la gestión de la información, medir la eficiencia

de los procesos, comprobar el estado actual de cada uno de dichos procesos en cualquier momento y de la forma más eficiente posible. (Doc share, 2015).

2.3.3. Archivos, Documentos y Registros.

Se debe conocer los términos principales asociados a la gestión de la documentación que a continuación se menciona:

2.3.3.1. Archivo.

a. Concepto de Archivo:

Archivo, del latín archivium, exhibe tres significados distintos en su concepto de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, que es lo siguiente:

- Local en el que se guardan documentos particulares o públicos; conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas o lugar donde lo colocan).
- También hace referencia al archivo a la institución cuya función es la de reunir, conservar, organizar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas.
- Se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuyo objeto consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

b. Funciones del archivo:

Una de las principales funciones es la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida la presentación.

Documentos que se conservaran ordenados y clasificados. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

El archivo sirve como medio de consulta cuando se trata de indagar en las acciones del pasado. También sirve como elemento probatorio cuando la entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

c. Etapas del archivo:

Entendido como un fondo documental, constituye un todo unitario que atraviesa por muchas etapas definidas en función del ciclo de vida de los documentos. Este concepto desarrollado en los años treinta (1934) significa que la información documental tiene una vida muy similar a la de un organismo biológico el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento o uso) y muere fase de (expurgo), en resumen el documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de sus asuntos de su creador; con el tiempo va perdiendo valor para los fines que había sido creado; hasta que al final se plantea bien su destrucción o su conservación permanente (Cruz Mundet , 1996, pág. 95).

- **El archivo de gestión.** Hace referencia a los documentos de tramitación, y los de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo de las unidades administrativas de ahí que es más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente fue considerado que los documentos debe perseverarse en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, a la luz de la experiencia este tiempo resulta excesivo de modo que se considera que paso un año la información útil para la gestión prescribe (Cruz Mundet , 1996, pág. 95).

- **El archivo administrativo.** Solo en instituciones administrativas de gran magnitud utilizan locales preparados como archivo administrativo; es el propio archivo quien acoge las etapas. Cuando la documentación deja de ser utilizada con frecuencia de acuerdo a los plazos predefinidos en encargado del archivo. Las oficinas la remiten al archivo. Esta es la etapa de la concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético (suposición) que puede o no ser utilizada, pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o un regreso sobre un asunto determinado puede hacerles regresar a una fase anterior. En las fases de los archivos está bajo la responsabilidad del encargado de los archivos. (Cruz Mundet , 1996, pág. 95).
- **El archivo intermedio.** La documentación ha perdido en gran medida la utilidad por la cual fue creada: las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a este, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir, treinta años más de antigüedad se procede a la valoración, selección y expurgo a fin de conservar lo mas importante (Cruz Mundet , 1996, pág. 96).
- **El Archivo Histórico.** Realizado la selección por su valor informativo histórico o cultural se conserva a perpetuidad (para toda la vida), en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras (Cruz Mundet , 1996, pág. 96).

d. Clases de archivos:

•Según la frecuencia de utilización:

- Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la organización o de consulta frecuente.

- Semiactivos: documentos derivados de archivos de gestión por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- Inactivos: Los documentos que, habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, mantienen valor documental, histórico, político.

• **Según el lugar de emplazamiento:** a continuación, se menciona

- Generales o centralizados. Son los documentos que se mantienen en el mismo lugar y es consultado por distintas áreas de la entidad”.
- Descentralizados o parciales. Se encuentran en las distintas filiales de la entidad. Estos pueden ser:
 - Departamentales. Utilizado en el propio departamento constantemente.
 - Personales. En todos los puestos de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a los actores que trabajan con ellos. Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

e. Conservación de la información:

Guardar la documentación transferida, custodiarla en óptimas condiciones de seguridad y orden se fundamentan en dos principios básicos:

- Adaptar medidas con el fin de asegurar la duración del material de los documentos:
 - Revisión Mantenimiento y control del ambiente del archivo, (estado de infraestructura instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
 - Medidas para la prevención contra los factores de deterioro, destrucción o pérdida de los documentos: vigilancia de la humedad, incendio, robo, etc.
 - Reparación de documentos maltratados.
 - Reproducción de la documentación más importante.

- Aplicación de métodos y procedimientos de organización documental (clasificación y ordenación) teniendo en cuenta las normas de la teoría archivística. existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

2.3.3.2. Documento

a) Concepto de documento:

La definición de documento procede del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*: instruir, enseñar; significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario.

El diccionario de terminología archivística define como documento a la combinación de un soporte y la información registrada en el, que es utilizada como prueba o para consulta. Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla hasta un disco óptico.
- La información es decir el contenido que transmite.
- El registro la fijación de la información en el soporte ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos.

Esta definición es dada al documento en general, pero el de archivo posee ciertos elementos diferentes:

- El seriado: los documentos se crean uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...)
- La creación se producen en el proceso natural de actividad surgen como producto y el reflejo de las tareas del productor.

- La exclusividad: Su contenido rara vez se encuentra en otro documento de forma idéntica.
- La interrelación: Las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dado por su pertenencia a un conjunto como a la unidad archivística o expediente.

El documento es al expediente lo que en química es el átomo a la molécula (Cruz Mundet , 1996, pág. 96).

b) Caracteres de los documentos:

Definido el documento es importante abordar el singular para acercarnos a sus características y a las variantes que podemos encontrar en un archivo: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etcétera. T.R. Shellenberg estableció que los caracteres de los documentos hacen referencia tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos). (Cruz Mundet , 1996, pág. 97).

Tabla 1

Caracteres de los Documentos Externos e Internos.

Caracteres Externos	Caracteres Internos
<ul style="list-style-type: none"> - Clase - Formato - Cantidad - Forma 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad productora - Orígenes funcionales - Fecha y lugar de producción - Contenido sustantivo

• Caracteres externos:

La clase: está determinado por el procedimiento empleado para transmitir la información así tenemos documentos:

- **Textuales:** transmiten información mediante textos escrito, sea manuscrito, mecanografiado o impreso.

- **Iconográficos:** emplean la imagen signos no textuales, colores para representar la información mapas planos, dibujos, fotografías, diapositivas.
- **Sonoros:** facilita la grabación y reproducción del sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: cintas magnéticas, discos, discos compactos.
- **Audiovisuales:** permite la combinación de la imagen en movimiento: filmes, cintas de video.
- **Electrónicos o informáticos:** Se generan en los ordenadores: cintas magnéticas, CD-ROM.

El Tipo: es una peculiaridad que va más allá de lo físico o el externo, por lo tanto revela tanto el contenido y la estructuración del documento y deriva de la acción representada. Así, la acción consiste en plantear preguntas se materializa en un tipo cuestionario. Donde la información se estructura diferente a otros tipos de documentos.

El Formato: está en función al procedimiento de reunirse los documentos y el soporte, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de volúmenes, legajos (conjunto de papeles archivados, generalmente atados, que tratan de un mismo asunto de dimensiones A3, A4, etcétera.

La Cantidad: hace referencia al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos) y al espacio que ocupan los documentos.

La Forma: consiste en ingenuidad, es decir la condición de original o copia y sus distintas variantes: copia simple, certificada. (Cruz Mundet , 1996, pág. 98).

- **Caracteres internos:**

La entidad productora: es decir, el autor del departamento, que puede ser una persona física, pública o privada.

Los orígenes funcionales: hace referencia a las razones por la que se creó un documento, tomando en consideración, y por este orden la función, la actividad y el trámite por lo que ha sido realizado. Ejemplo, la gestión de recursos humanos es una función dentro de la cual la contratación de capital humano es una actividad y, entre otras, la redacción de un contrato de trabajo es uno de los trámites que se realizan. (Cruz Mundet , 1996, pág.99).

La fecha y el lugar de producción: sitúa en el tiempo y en el espacio donde fue creado el documento.

El contenido sustantivo: el asunto de que trata un documento, o sea los objetivos perseguidos con su redacción. (Cruz Mundet , 1996, pág. 99).

c) Los valores de los documentos

Los valores del documento de archivo dependen del objeto por el cual es creado, lo que se llaman valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

El documento tiene un valor primario desde su creación, tiene por fin principal plasmar la gestión de una actividad fijada, el desarrollo de una función que se manifiesta por medio de la redacción escrita: es de valor administrativo. Por ejemplo: una, varias o el conjunto de las inscripciones del registro civil, tienen como valor administrativo el derivado de la función de control de la población que ejerce el estado. (Cruz Mundet , 1996, pág. 100).

Más ese valor inicial va perdiendo vitalidad en el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Pero, comporta un valor paralelo, el valor legal, probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible (no pierde vigencia ni perece por el transcurso del tiempo.) en otros. Todo documento, aunque no

tenga un hecho de naturaleza jurídica puede tener un valor legal. Así en el ejemplo anterior el valor probatorio de la inscripción registral no prescribe nunca.

Cumplido ya su tiempo en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural; es el valor secundario, también denominado histórico o permanente. (Cruz Mundet , 1996, pág. 100).

Gráficamente lo anterior mencionado se representa en la Figura 2.

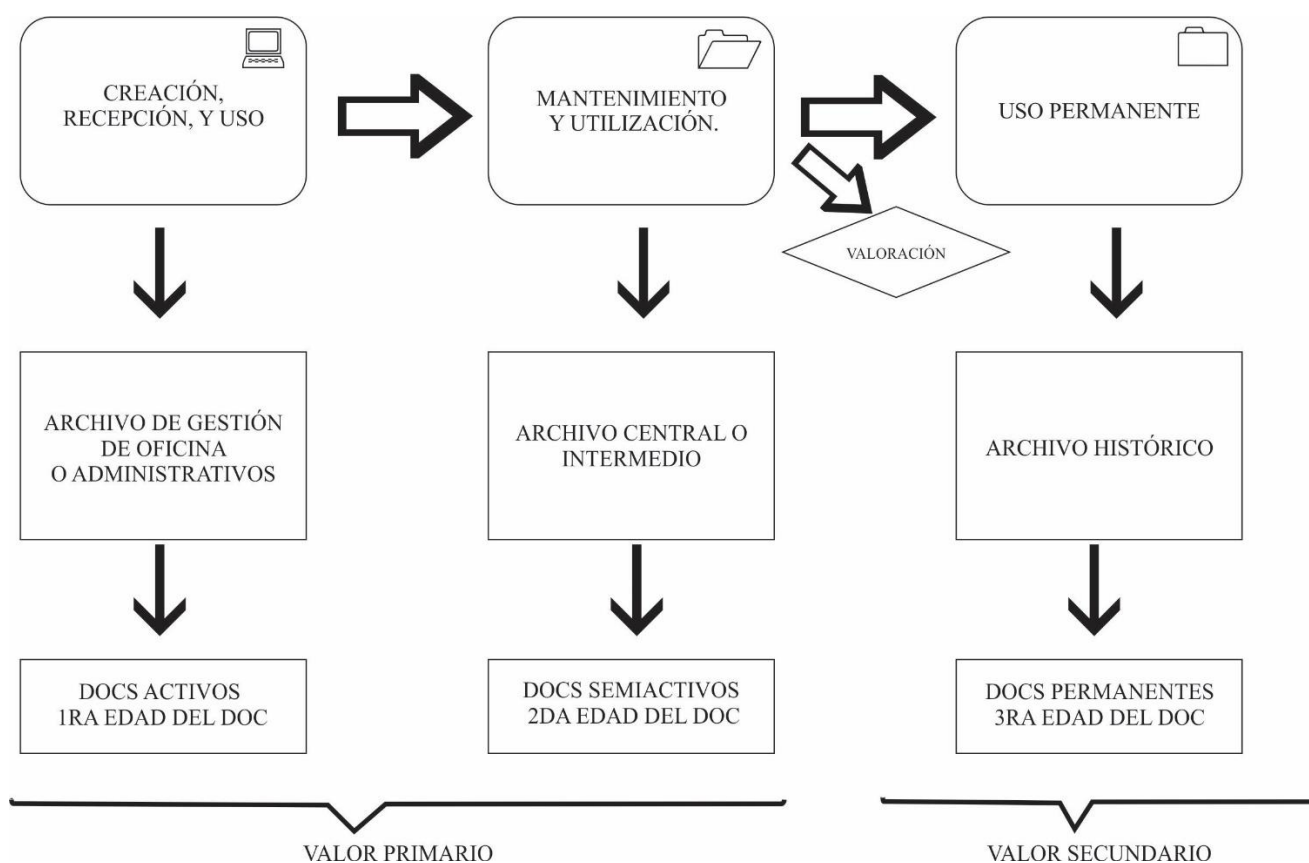


Figura 2. Ciclo de Vida de los Documentos

Elaboración propia en base a la investigación

2.3.3.3. El Registro.

a) Concepto de registro:

Se menciona para este término dos significados:

- Ambiente donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.
- Medios donde será registrada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad del registro en términos generales es el control de la entrada y salida de los documentos de la entidad. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

b) Clases de registros:

- Registro general: Consiste en registrar toda comunicación de entrada y salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos:

- Registro entrada: se hará el adecuado asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:

- Registro único: un libro para los diferentes departamentos de una misma entidad

- Registro múltiple: un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

- Registro de salida: Se registrará la salida de los documentos dirigidas a otros órganos.

- Registro auxiliar: Dentro de la organización las unidades pueden crear otros registros con el objetivo de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

- Registro de archivo: permite registrar todos aquellos documentos que han sido archivados.

c) Contenido de los registros:

- Numero de inscripción.
- Epígrafe del documento.
- Identificación del usuario.

d) Derecho de acceso:

Perú: Decreto Supremo N° 02-94-JUS (Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimiento Administrativo). “Reglamenta el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros”

“El acceso de documentos que contengan datos referidos a la intimidad de las personas estará reservado a éstas.

Funciones:

Todo documento que entre o que salga deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado documento además de:

- Dar prueba de que un documento ha pasado o no por la entidad en cuestión.
- Conocer el destino final de un documento (sí ha sido destruido o archivado).
- Identificar el lugar concreto donde se halla el documento.
- Conocer los datos más importantes de un documento sin necesidad de consultarlo directamente ya que el registro queda registrado éstos. (Puertos del Estado y Ministerio de Fomento, 2016).

2.3.4. Gestión de procesos

Carrasco (2008), la gestión por procesos es una forma sistemática de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de los procesos de la empresa para cumplir con la estrategia del

negocio y elevar el nivel de satisfacción de los clientes. Gestión de procesos con base en la visión sistemática apoya el aumento de la productividad y el control de gestión para mejorar en las variables clave, por ejemplo, el tiempo, calidad y costo (pág. 22).

Proceso:

Carrasco (2008), el proceso cumple un objetivo completo y que agrega valor para el usuario. Esta unidad es un sistema de creación de riqueza que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado periodo de tiempo, también se define como un conjunto de actividades que transforma entradas en salidas (pág. 27).

2.3.5. Tipos de Procesos.

A continuación, se mostrará las diferencias entre procesos estratégicos de negocio y de apoyo.

1. Procesos estratégicos.

Carrasco (2008), los procesos estratégicos son aquellos relacionados con la estrategia de la organización, considera: La forma como se establece la visión, misión, valores, directrices funcionales, objetivos corporativos, departamentales y personales y el programa de acción entre otros componentes (pág. 30).

2. Procesos del Negocio.

Según (Carrasco, 2008). Los procesos de negocio atienden directamente a la misión del negocio y satisfacen necesidades concretas de los clientes. En términos generales se puede decir que los procesos de negocio están asociados a los productos o servicios que presta una organización (pág. 32).

3. Procesos de Apoyo.

Carrasco,(2008), Los procesos de apoyo son servicios internos necesarios para realizar los procesos de negocio. También se llama procesos secundarios. Ejemplos:

Compra de artículos de oficina

Reposición de mercadería, etc. (pág. 32).

2.3.6. Gestión por Procesos.

ISOTools (2016), “la Gestión por Procesos es una forma de organización, en la que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

La gestión de procesos aporta una visión y unas herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes. Los procesos los realizan personas y, por tanto, hay que tener en cuenta en todo momento las relaciones con proveedores y clientes internos y externos”.

2.3.7. Procesos o Subprocesos.

ISOTools (2016), “para determinar si una actividad realizada es un proceso o subproceso, debe cumplir los siguientes criterios: La actividad tiene un propósito claro. La actividad contiene entradas y salidas, se pueden identificar los clientes, proveedores y producto final. La actividad debe ser susceptible de descomponerse en operaciones o tareas. La actividad puede ser estabilizada mediante la aplicación de la metodología de gestión por procesos (tiempo, recursos, costes).Se puede asignar la responsabilidad del proceso a una persona”.

2.3.8. Principios de la Gestión por Procesos.

ISOTools (2016), “El enfoque a procesos se fundamenta en: La estructuración de la organización sobre la base de procesos orientados a los usuarios. El cambio de la estructura organizativa de jerárquica a plana. Los departamentos funcionales pierden su razón de ser y existen grupos multidisciplinarios trabajando sobre el proceso. Los directivos dejan de actuar como supervisores y se comportan como apocadores. Los empleados se concentran más en las

necesidades de sus clientes y menos en los estándares establecidos por su jefe. Utilización de tecnología para eliminar actividades que no añadan valor”.

¿Cómo implementar la gestión por procesos en una organización?

Los pasos que se deben seguir para llevar a cabo una gestión por procesos, son los siguientes:

Compromiso de la dirección. Ser consciente de la necesidad de esta sistemática de gestión por procesos. El factor crítico en este punto es la necesidad de formarse y capacitarse para dirigir el cambio. Sensibilización y formación. El Equipo Directivo recibe formación relativa a la gestión por procesos y son la herramienta de cambio para las personas que dependen de ellos. La gestión por objetivos se basa en conseguir que todos los empleados de la empresa se sientan comprometidos en este proceso y no se sientan obligados. Identificación de procesos. A partir del análisis de todas las interacciones con el personal de la organización y clientes se realiza un inventario de los procesos. Clasificación. Entre los procesos que se han identificado, se debe definir cuáles son los procesos claves, los procesos estratégicos y los procesos de apoyo. Relaciones entre procesos. Se debe establecer una matriz de relaciones entre procesos. Entre los diferentes procesos se pueden compartir instrucciones, información, recursos, equipos, etc.). Mapa de procesos. Debe mostrar la relación entre los procesos por lo que se emplean diagramas en bloques de todos los procesos que son necesarios para el sistema de gestión de calidad. Alinear la actividad a la estrategia. Los procesos clave permiten implantar de forma sistemática nuestra política y estrategia. Establecer en los procesos unos indicadores de resultados. Las decisiones se tienen que basar en información sobre los resultados alcanzados y las metas previstas, que permitirán analizar la capacidad de los procesos y sistemas; así como saber el cumplimiento de las expectativas de los grupos de interés y comparar nuestra propia organización con el rendimiento de otras”.

2.3.9. La Norma ISO 15489.

La primera norma internacional en el campo de la gestión de documentos. Fue publicada en su primera edición en septiembre de 2001 por el Technical Committee ISO TC 46/SC 46 II. Esta norma se desarrolló en respuesta al acuerdo general entre los países miembros de la ISO, para normalizar a nivel internacional la gestión de documentos tomando como base las **normas australianas AS 4390**: AS 4390.1 – 1996, AS 4390.2 – 1996, AS 4390.3 – 1996, AS 4390.4 – 1996, AS 4390.5 – 1996 y AS 4390.6 – 1996. Publicada en el año 2006, la ISO 15489. La Norma fue traducido al castellano por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), denominando a los archivos de que tienen un valor probatorio o evidencian las actividades de la organización como (Records), constituye un compendio de buenas prácticas en gestión de documentos, la de aplicación de esta Norma no es obligatoria en las empresas ya que al día de hoy no es una norma de requisitos a efectos de un proceso de Certificación como es por ejemplo la ISO 9001. (Alonso, García y Lloveras, 2007, págs. 2,8)

“La Norma tiene como fin la adecuada gestión de los documentos de una organización. Garantizar que una organización sea capaz de crear, conservar, y utilizar los documentos de que necesita (Alonso, García y Lloveras, 2007, págs. 2,8)

2.3.10. Estructura y Contenidos de la ISO 15489.

Alonso, García y Lloveras (2007) , la norma ISO 15489 se compone de dos partes:

- a. ISO 15489-I 2006:** Alonso, García y Lloveras (2007), Es el núcleo de la Norma contiene las definiciones de los conceptos básicos, los principios, requisitos de la gestión de documentos. Especifica los elementos que se deberían tener en cuenta con el fin de garantizar que una organización crea y gestiona los documentos que necesita, nos

proporciona todos los aspectos a tener en cuenta para poner en marcha un plan de gestión de documentos:

- Beneficios de la gestión de documentos.
- Marco reglamentario.
- Política y responsabilidades.
- Procesos y controles de la gestión de documentos.
- Supervisión y auditoría.
- Formación.
- Requisitos de la gestión de documentos.
- Diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos.

b. ISO 15489 – II 2006: Proporciona la metodología para su implantación, tanto la parte general como el informe técnico se aplica a los documentos en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada durante el transcurso de sus actividades. El informe técnico se basa en gran medida en la metodología DIRKS (*Design and Implementation of a Record Keeping System*), basada a su vez en la metodología propuesta por la norma australiana de gestión de documentos este informe técnico puede resultar una buena guía para los gestores de documentos, especialmente para aquellos que necesitan construir e implantar un programa de gestión de documentos partiendo de cero, destinado a los profesionales y responsables directos de las acciones de la gestión documental. (Alonso, Garcia y Lloveras, 2007, pág. 2)

2.3.11. La Metodología Dirks.

La norma 15489 presenta la metodología DIRKS (Design and Implementation of a Record Keeping System), para el Diseño e Implementación de un sistema de gestión de documentos.

Esta metodología consta de ocho etapas que a continuación se muestra y describe. (Alonso, García y Lloveras, 2007, pág. 8)

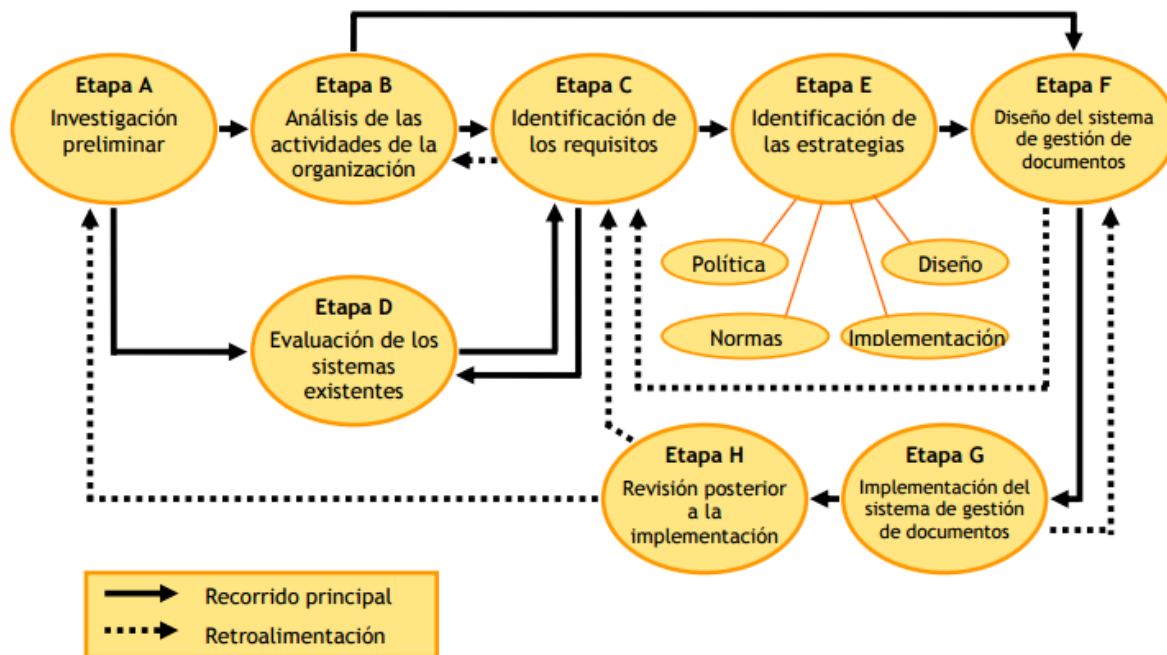


Figura 3. Etapas de la Metodología DIRKS

Elaboración: José Alberto Alonso, LA NORMA ISO 15489.

A. Investigación preliminar.

El objetivo de esta etapa consiste en proporcionar a la organización la comprensión del contexto en el que la organización desarrolla sus actividades, con el fin de identificar los factores que influyen en la necesidad de crear y mantener documentos administrativos, legales, de negocio y sociales, y también proporcionará una visión general de las fortalezas y debilidades de la organización en lo que a la gestión de documentos. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 8).

La etapa de Investigación preliminar constituye un punto importante se espera los siguientes resultados examen de la misión, visión y valores de la organización, de su política y estrategia, de sus objetivos, de su estructura organizativa, de las regulaciones específicas a las cuales están

sometidas sus actividades y de los factores de éxito relacionados con la gestión de los documentos. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 8)

B. Análisis de las actividades de la organización.

El objetivo de esta etapa consiste en desarrollar un modelo conceptual de qué hace una organización y cómo lo hace, examinando cómo se relacionan los documentos con los procesos y actividades de la organización y examinar los circuitos documentales que se siguen para llevar a cabo estos procesos. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 8)

En esta etapa es útil conocer:

- los tipos documentales que produce y utiliza cada unidad;
- las atribuciones de cada unidad sobre cada tipo documental (elaboración, revisión, aprobación, control, archivo, etc.);
- las aplicaciones informáticas utilizadas para crear y gestionar los documentos;
- su soporte y su localización;
- sus valores documentales y sus plazos de conservación.

En esta etapa se generan los siguientes resultados: elaborar una primera versión del cuadro de clasificación con el fin de mostrar las funciones, actividades y operaciones que generan documentos. También es útil efectuar un análisis secuencial que describa mediante diagramas de flujo los procesos clave de la empresa, los diagramas de proceso permiten visualizar qué documentos se producen en cada parte del proceso, como se transmite la información de una unidad a otra, y quién es responsable en cada momento del manejo y custodia de los documentos. (Alonso, García y Lloveras, 2007, pág. 9)

C. Identificación de los requisitos.

El objetivo de esta etapa consiste en determinar los requisitos que se tienen que cumplir en la organización para crear, recibir y guardar los documentos que evidencien las actividades de la organización documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de utilizar.

Estos requisitos se identifican mediante un análisis sistemático de las necesidades de la organización, las obligaciones legales y normativas y la rendición de cuentas, tanto con respecto a partes interesadas internas (dirección, personal) como externas (clientes, accionistas, proveedores, contratistas, administración pública). (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 9)

En esta etapa se pueden generar los siguientes resultados: se puede redactar una primera versión del calendario de conservación (que determina los plazos durante los cuales se tiene que preservar la documentación) y de la tabla de acceso y seguridad (que establece las condiciones de acceso a los documentos) (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 9)

D. Evaluación de los sistemas existentes.

El objetivo de esta etapa consiste en analizar el sistema de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados, con el fin de valorar si incorporan y mantienen los documentos necesarios de una manera fiable, íntegra, exhaustiva, sistemática procedentes de las actividades de la organización. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 9)

Esto servirá de base para el desarrollo de nuevos sistemas y el rediseño de los ya existentes, de manera que se satisfagan las necesidades para la gestión de los documentos que han sido identificadas y acordadas en las etapas previas.

Los resultados derivados de esta etapa pueden ser:

a) un inventario de los sistemas ya existentes que evalúe el cumplimiento de los requisitos documentales. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 9)

E. Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos

El objetivo de esta etapa consiste en determinar las políticas, procedimientos, normas, herramientas y otros instrumentos que la organización debería adoptar para asegurar la creación y mantenimiento de los documentos para reflejar la actividad de la organización. (Alonso,Garcia, y Lloveras, 2007, pág.10)

La elección de estrategias tendrá en cuenta:

- El contexto de la organización, incluidos sus objetivos e historia.
- El tipo de actividades que lleva a cabo.
- La forma en la que dirige sus actividades.
- El entorno tecnológico en que se apoya.
- La cultura corporativa predominante.
- Cualquier condicionante externo.

En este sentido, estas estrategias pueden incluir:

- El establecimiento de políticas, normas o códigos de buenas prácticas de gestión.
- La asignación de responsabilidades y competencias.
- La elaboración de procedimientos e instrucciones de trabajo.
- El diseño, implementación y administración de nuevos componentes de los sistemas o de nuevos sistemas.
- La integración de la gestión de documentos en los procesos y sistemas de la organización.

Los resultados derivados de esta etapa pueden ser convenientes presentar un planteamiento de las posibles estrategias de actuación y los beneficios que se esperan obtener. (Alonso,Garcia, y Lloveras, 2007, pág.10)

F. Diseño de un sistema de gestión de documentos

Esta etapa tiene por objetivo traducir las estrategias adoptadas en la etapa anterior en un plan de actuación que cumpla con los requisitos identificados en la etapa C y solucione cualquier deficiencia existente en la organización en relación con la gestión de documentos. Este plan aporta una visión de conjunto en que se integran los diferentes elementos del sistema. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág.10)

Los resultados derivados de esta etapa pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- elaborar los instrumentos del sistema de gestión de documentos: cuadro de clasificación, calendario de conservación, tabla de acceso y seguridad;
- redactar las primeras versiones de la documentación del sistema de gestión de documentos: manual, procedimientos e instrucciones de trabajo;
- establecer una metodología de evaluación del rendimiento del sistema de gestión de documentos y los mecanismos de supervisión y control;
- elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las tareas previstas para implementar el sistema (Alonso, García y Lloveras, 2007, pág. 10)

G. Implementación de un sistema de gestión de documentos

El objetivo de la etapa consiste en aplicar el conjunto de estrategias adecuado para implementar el plan diseñado en la etapa F. El plan aporta la visión de conjunto de cómo se integran los diferentes componentes del sistema (procesos, procedimientos, individuos y tecnología). (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág.10)

Resultados: se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- revisión y aprobación de los instrumentos del sistema de gestión de documentos;
- puesta en marcha, en fase de prueba, de las aplicaciones informáticas;

- revisión, aprobación y publicación del manual, los procedimientos y las instrucciones de trabajo;
- formación del personal;
- reorganización del depósito de archivo (Alonso, García y Lloveras, 2007, pág. 10).

H. Revisión posterior a la implementación

El objetivo de la etapa H consiste en evaluar y medir la eficacia del sistema de gestión de documentos con el fin de corregir las deficiencias detectadas. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág.10)

Resultados: se puede entregar a la dirección un informe de revisión en el que se detallarán las discrepancias observadas y se propondrán las acciones adecuadas para corregir las disconformidades que se hayan encontrado y adoptar las oportunidades de mejora que no se hayan previsto en las etapas anteriores. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 11)

2.3.12. Procesos de la Gestión de Documentos

Los procesos que se describen a continuación se exponen de forma secuencial, pero debería tenerse presente que en muchos sistemas de gestión de documentos, en especial, en los sistemas electrónicos, pueden tener lugar de manera simultánea o en un orden diferente del descrito. Todos los procesos generan metadatos (información descriptiva detallada) vinculados al documento. La cantidad de metadatos existentes en relación con los documentos y los procesos de gestión de los mismos depende de la sofisticación de un sistema de gestión de documentos, que, a su vez, dependerá de los requisitos derivados de las actividades y responsabilidades de la organización. (Alonso, García, y Lloveras, 2007, pág. 12)

Procesos que a continuación se muestra y se describe



Figura 4. Procesos de la Gestión de documentos ISO 15489

Elaboración: Jose Alberto Alonso, la Norma ISO 15489.

Procesos de la gestión de documentos

- a) Incorporación.
- b) Registro.
- c) Clasificación.
- d) Almacenamiento.
- d) Acceso.
- g) Trazabilidad.
- h) Disposición.

A. Incorporación.

La incorporación consiste en determinar si un documento debería crearse y conservarse. Se incluyen tanto los documentos creados por la organización como los que ésta recibe. Se trata de decidir qué documentos se incorporan, lo que, a su vez, supone decidir quién puede tener acceso a dichos documentos y, en general, cuánto tiempo tienen que conservarse. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

Las decisiones acerca de los documentos que deberían incorporarse y los que deberían desestimarse se basan en un análisis de la actividad de la organización y de las responsabilidades que ésta haya asumido. La organización puede usar un instrumento formal, como un calendario de conservación y disposición o una serie de directrices que identifiquen los documentos que no necesitan conservarse. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

B. Registro.

Consiste en dejar constancia de la creación o incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos. Se trata de incorporar una breve información descriptiva sobre el documento al registrarlo, y de asignarle un identificador único. En algunas culturas de gestión de documentos el proceso de registro no se suele utilizar en el caso de los sistemas en papel. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

El registro es una manera de formalizar la incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos. Los documentos pueden registrarse en más de un nivel de agrupación dentro del sistema de gestión. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

C. Clasificación.

La clasificación es el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los

mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso mediante el uso de sistemas de clasificación basados en las diferentes actividades de la organización. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

D. Indización.

La asignación adecuada de los términos de indización amplía las posibilidades de recuperación de documentos en las clasificaciones, categorías y soportes. La indización puede realizarse de forma manual o generarse automáticamente por los perfiles automáticos o el texto de documentos electrónicos, aunque inicialmente la indización fue una práctica manual, en la actualidad suele estar informatizada. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

E. Almacenamiento.

Decisiones en materia de almacenamiento de documentos la decisión de incorporar un documento al sistema implica la intención de almacenarlo. Unas condiciones de almacenamiento adecuadas garantizan la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos. El objetivo del documento, su formato físico y su uso y valor determinarán las características del equipamiento, así como los servicios requeridos para gestionar el documento durante todo el tiempo que sea necesario. Es importante prever medios eficaces y efectivos para mantener, manipular y almacenar los documentos antes de su creación y reevaluar las condiciones de almacenamiento a medida que los requisitos de los documentos varíen. Asimismo, las condiciones de almacenamiento seleccionadas deben integrarse en el programa global de gestión de documentos. Las organizaciones, mediante la realización de un análisis de riesgos, pueden seleccionar las condiciones de almacenamiento físico y manipulación más adecuadas y viables para sus documentos. La elección de las condiciones de almacenamiento debería tener en cuenta

los requisitos y restricciones en materia de acceso y de seguridad además de las características físicas de los documentos; los documentos especialmente importantes para la continuidad de la organización requieren métodos suplementarios de protección y copia para asegurar su accesibilidad en caso de catástrofe. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

F. Trazabilidad.

El uso de un documento implica operaciones que pueden ser registradas en el sistema de gestión de documentos como metadatos. El uso de los documentos puede afectar a sus condiciones de acceso y disposición. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13).

La gestión del uso de los documentos comprende:

- a) la identificación de los permisos de usuario asociados con los diferentes individuos y sus respectivos puestos dentro de la organización;
- b) la identificación de las condiciones de acceso y de seguridad de los documentos;
- c) la identificación de los derechos de acceso de personas ajenas a la organización;
- d) la garantía de que sólo las personas que tienen el perfil de usuario adecuado o que cuenten con los derechos de acceso pertinentes tienen acceso a los documentos restringidos;
- e) la trazabilidad de los documentos para identificar a las personas que han tenido o tienen la custodia de los mismos;
- f) la garantía de que todo uso de los documentos se registra con el nivel de detalle adecuado; y la revisión de las categorías de acceso asignadas a los documentos para garantizar su actualización y aplicabilidad. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

La trazabilidad de los documentos en un sistema de gestión de documentos es una medida de seguridad para las organizaciones. Garantiza que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para las que han sido autorizados. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13)

G. Disposición.

Los documentos con fechas y acciones de disposición similares deberían ser fácilmente identificables en el sistema de gestión de documentos. Por ejemplo, los documentos en papel que cuenten con las mismas fechas y acciones de disposición pueden almacenarse juntos físicamente.

El historial del uso de los documentos sujetos a una acción de disposición debería ser revisado para confirmar o modificar su estado. (Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 13).

Otras actividades importantes son las siguientes:

- a) verificación de los motivos que desencadenan las acciones de disposición;
- b) confirmación que cualquier acción en la que el documento pueda participar ya se ha completado; y
- c) mantenimiento de un documento de acciones de disposición susceptible de auditoría.

(Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007, pág. 14)

2.4. Marco Conceptual.

Términos y definiciones de la Norma ISO 15489.

- Acceso (access) derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.
- Responsabilidad (accountability) rendición de cuentas principio por el que los individuos, las organizaciones y la comunidad son responsables de sus acciones y se les puede solicitar una explicación al respecto.
- Trazabilidad de las acciones (action tracking) proceso de controlar e imponer etapas y plazos en la gestión de los asuntos a quienes llevan a cabo una actividad.
- Autoridad archivística (archival authority) agencia o servicio de archivos
- Clasificación (classification) identificación sistemática y organización de las actividades de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema

de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas
sistema de clasificación (classification system)

- Conversión (conversion) proceso de cambio de un soporte a otro o de un formato a otro de documentos de archivo
- Destrucción (destruction) proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo, imposibilitando por completo una posible reconstrucción de los mismos
- Disposición (disposition) serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos de archivo; que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos
- Documento (document) información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad.
- Indización (indexing) proceso por el que se establecen puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos y/o información.
- Metadatos (metadata) datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.
- Migración (migration) acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
- Conservación (preservation) procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo.

Documentos de archivo (records) documentos información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

- Gestión de documentos de archivo (records management) gestión de documentos gestión documental área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- Sistema de gestión de documentos de archivo (records system) sistema de gestión de documentos sistema de gestión documental sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.
- Registro (registration) acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema
- Trazabilidad (tracking)

Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo

- Traslado (transfer) movimiento de documentos de archivo de una ubicación a otra.

(Alonso, Garcia, y Lloveras, 2007)

Capítulo III:

Materiales y Métodos

3.1. Metodología de Investigación

3.1.1. Nivel de Investigación.

Es de nivel descriptivo y aplicativo porque según Valderrama (2002) este nivel mide y describe las características de los hechos o fenómenos; busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos, o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretende medir y recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren; es aplicable a esta investigación (p.108), ya que la misma, a partir de los postulados teóricos, intenta solucionar los problemas detectados, sentando las bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita.

3.1.2. Tipo de Investigación.

La presente investigación es de tipo descriptiva Carrasco (2010), la investigación descriptiva responde a las preguntas ¿Cómo son?, ¿quiénes son? ¿dónde están?, ¿cuántos son?, etc.; es decir, nos dice y se refiere sobre las características ,cualidades internas y externas, propiedades y rasgos esenciales de los hechos y fenómenos de la realidad en un momento y tiempo determinado (pág. 41), con un enfoque mixto cualitativo y cuantitativo, porque se recogen datos de los procesos y descriptiva porque describe la metodología DIRKS; también se puede clasificar como investigación tecnológica porque según Carrasco (2010) este tipo de investigación está dirigida a descubrir y conocer que técnicas son más eficaces o apropiadas para operar, es decir, producir cambios o conservar los progresos alcanzados, así como perfeccionar las actividades producidas o manipular cualquier fragmento de la realidad (pág. 41), un enfoque mixto, cuantitativo, cualitativo porque según Valderrama (2002) Tiene propósitos que están orientados a

realizar una aproximación global a las situaciones sociales para explorarlas, descubrirlas y comprenderlas. (pág. 169)

3.1.3. Enfoque de la Investigación.

Investigación pre experimental, porque hay una evaluación pre y posterior de la satisfacción en la gestión de documentos de CECONAMA; exploratorio-descriptiva con un enfoque Mixta cualitativa y cuantitativa.

Hernández, Fernández y Pilar Baptista (2010), una investigación científica es sistemática, empírica y crítica. Se aplica tanto a estudios cualitativos, cuantitativos o mixtos. Que sea “sistemática”, quiere decir que existe una disciplina para realizar la investigación científica y que no se dejan los hechos a la casualidad. Que sea “empírica” quiere decir que se recolectan y analizan datos. Que sea “crítica” quiere decir que se evalúa y mejora de manera constante. Puede ser más o menos controlada, más o menos flexible o abierta, más o menos estructurada, en particular bajo el enfoque cualitativo, pero nunca caótica y sin método. Esta clase de investigación tiene dos propósitos fundamentales a) producir conocimiento y teorías (investigación básica) y b) resolver problemas (investigación aplicada). (pág. 640)

En tal sentido se puede clasificar como investigación Aplicada: Ya que la misma, a partir de los postulados teóricos, intenta solucionar los problemas detectados, sentando las bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita.

Tiene un alcance Descriptivo: Como referencia de Hernández, Fernández y Pilar Baptista (2010), Se realiza la descripción de los procedimientos que se deben utilizar para el diagnóstico y diseño de un sistema de Gestión documental. Los estudios descriptivos, miden evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos (variables), aspectos dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Son útiles para mostrar con

precisión las dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación.

Tiene un alcance exploratorio: según Hernández, Fernández y Pilar Baptista (2010), Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con el fenómeno, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa, relacionada con un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos y establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados. (pág. 640)

3.1.4. Dominio de la Investigación.

Gestión y optimización de procesos consiste en la mejorará continua de los procesos de una organización, utilizando o asignando todos los recursos que intervienen en él de la manera más eficiente posible. Para tal sentido se requiere de la colaboración y apoyo de todos los actores de la organización y el trabajo en equipo.

3.1.5. Método de la Intervención Tecnológica.

El método de intervención tecnológica consiste en la utilización de la ISO 15498 esta Norma propone específicamente la metodología DIRKS, para el diseño e implementación de un sistema de gestión la cual se debe desarrollar en las siguientes etapas.

A. Investigación preliminar.

Alonso, Garcia y Lloveras (2007), el objetivo: proporcionar la comprensión del contexto en el que la organización desarrolla su actividad, con el fin de identificar los factores que influyen en la necesidad de crear y mantener documentos (administrativos, legales, de negocio y sociales), y conocer las fortalezas y debilidades con respecto a la gestión de documentos (p. 8).

Resultados: Según Alonso, García y Lloveras (2007) se debe realizar examen de la misión, visión y valores de la organización, de su política y estrategia, de sus objetivos, de su estructura organizativa, de las regulaciones específicas a las cuales están sometidas sus actividades y de los factores de éxito relacionados con la gestión de los documentos (p. 8).

B. Análisis de las actividades de la organización.

Alonso, García y Lloveras (2007), el objetivo: desarrollar un modelo conceptual de qué hace la organización y de cómo lo hace, examinando cómo interactúan los documentos con los procesos y las actividades de la empresa.

Se puede proceder a identificar y analizar los procesos y actividades de la organización y examinar los circuitos documentales que se siguen para llevar a cabo estos procesos (p. 8).

Es útil conocer:

- los tipos documentales que produce y utiliza cada unidad.
- las atribuciones de cada unidad sobre cada tipo documental (elaboración, revisión, aprobación, control, archivo, etc.).
- las aplicaciones informáticas utilizadas para crear y gestionar los documentos su soporte y su localización.
- sus valores documentales y sus plazos de conservación (p. 8).

Resultados: según Alonso, García y Lloveras (2007), se puede elaborar una primera versión del cuadro de clasificación con el fin de mostrar las funciones, actividades y operaciones que generan documentos. También es útil efectuar un análisis secuencial que describa mediante diagramas de flujo los procesos clave de la empresa (por ejemplo, en el

caso de una empresa de edificación y obra civil el proceso que se sigue desde el estudio de la oferta hasta la finalización del periodo de garantía de la obra, pasando por las fases de elaboración del proyecto constructivo, licitación, contratación y ejecución de la obra): los diagramas de proceso permiten visualizar qué documentos se producen en cada parte del proceso, como se transmite la información de una unidad a otra, y quién es responsable en cada momento del manejo y custodia de los documentos (p. 9).

C. Identificación de los requisitos.

Según Alonso, Garcia y Lloveras (2007), el Objetivo: determinar los requisitos que se tienen que cumplir para crear y mantener documentos que evidencien las actividades de la organización. Estos requisitos se identifican mediante un análisis sistemático de las necesidades de la organización, las obligaciones legales y normativas y la rendición de cuentas, tanto con respecto a partes interesadas internas (dirección, personal) como externas (clientes, accionistas, proveedores, contratistas, administración pública) (p. 9).

Resultados: Según Alonso, Garcia y Lloveras (2007), “se puede redactar una primera versión del calendario de conservación (que determina los plazos durante los cuales se tiene que preservar la documentación) y de la tabla de acceso y seguridad (que establece las condiciones de acceso a los documentos)” (p. 9).

D. Evaluación de los sistemas existentes.

Según Alonso, Garcia y Lloveras (2007), el Objetivo: paralelamente a la etapa A, B y C, se analizan el sistema de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados, con el fin de valorar si incorporan y mantienen los documentos necesarios de una manera fiable, íntegra, exhaustiva, sistemática y conforme a los requisitos identificados en la etapa anterior (p. 9).

Resultados: según Alonso, García y Lloveras (2007), “como resultado se puede hacer un inventario de los sistemas existentes que evalúe el cumplimiento de los requisitos documentales” (p. 10).

E. Identificación de las estrategias para Cumplir con los Requisitos.

Alonso, García y Lloveras (2007), el Objetivo: determinar qué políticas, normas y procedimientos se adoptarán y qué herramientas, tanto informáticas como documentales, hace falta diseñar e implementar con el fin de asegurar la creación y el mantenimiento de los documentos que reflejan la actividad de la organización. En este sentido, estas estrategias pueden incluir:

- el establecimiento de políticas, normas o códigos de buenas prácticas de gestión.
- la asignación de responsabilidades y competencias.
- la elaboración de procedimientos e instrucciones de trabajo.
- el diseño, implementación y administración de nuevos componentes de los
- sistemas o de nuevos sistemas.
- la integración de la gestión de documentos en los procesos y sistemas de la
- organización (p. 10).

Resultados: Según Alonso, García y Lloveras (2007), “puede ser conveniente presentar un informe, junto con un resumen ejecutivo, dirigido a la dirección en el cual se planteen las posibles estrategias de actuación y los beneficios que se esperan obtener” (p. 10).

F. Diseño del sistema de Gestión de Documentos.

Alonso, García y Lloveras (2007), el objetivo: traducir las estrategias adoptadas en la etapa anterior en un plan de actuación que cumpla con los requisitos identificados en la etapa

C y que solucione las deficiencias detectadas en la etapa D. Este plan aporta una visión de conjunto en que se integran los diferentes elementos del sistema (p. 10).

Resultados: Según Alonso, Garcia y Lloveras (2007), se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- elaborar los instrumentos del sistema de gestión de documentos: cuadro de clasificación, calendario de conservación, tabla de acceso y seguridad.
- definir los requisitos funcionales o diseñar y desarrollar las posibles aplicaciones informáticas.
- redactar las primeras versiones de la documentación del sistema de gestión de documentos: manual, procedimientos e instrucciones de trabajo.
- establecer una metodología de evaluación del rendimiento del sistema de gestión de documentos y los mecanismos de supervisión y control;
- elaborar un calendario de trabajo en el que se programarán las tareas previstas para implementar el sistema (p. 10).

G. Implementación del sistema de gestión de documentos

Alonso, Garcia y Lloveras (2007), el objetivo: “aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de actuación diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias”.

Resultados: se pueden llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- revisión y aprobación de los instrumentos del sistema de gestión de documentos.
- puesta en marcha, en fase de prueba, de las aplicaciones informáticas.
- revisión, aprobación y publicación del manual, los procedimientos y las
- instrucciones de trabajo.

- formación del personal.
- reorganización del depósito de archivo (p. 10).

H. Revisión posterior a la implementación.

Alonso, Garcia y Lloveras (2007), el objetivo: evaluar y medir la eficacia del sistema de gestión de documentos con el fin de corregir las deficiencias detectadas.

Resultados: se puede entregar a la dirección un informe de revisión en el que se detallarán las discrepancias observadas y se propondrán las acciones adecuadas para corregir las disconformidades que se hayan encontrado y adoptar las oportunidades de mejora que no se hayan previsto en las etapas anteriores (p.11).

3.1.6. Hipótesis General

La implementación de la norma ISO 15489 mejora la satisfacción de la gestión documental en CECONAMA.

3.1.6.1. Hipótesis Específicas

- La implementación del sistema de gestión documental mejora el procesamiento de documentos en CECONAMA.
- La implementación del sistema de gestión documental mejora el flujo de trabajo en CECONAMA.
- La implementación del sistema de gestión documental mejora la disponibilidad de la información en CECONAMA.

3.1.7. Población y Muestra

A. Población de estudio.

La presente investigación tiene como estudio a los directivos de las comunidades indígenas asociadas a CECONAMA, federaciones Indígenas como el Comité de Gestión para el desarrollo sostenible de bajo Urubamba “CGBU”, el Consejo Machiguenga del río Urubamba “COMARU”

y por todos los actores que tiene relación laboral vigente en la Organización CECONAMA, ya que aportan importante información de la gestión de la Organización.

Tabla 2

Población del estudio de la investigación

Grupo	N°.	%
Presidentes de las comunidades afiliadas	11	45,83
Directivos de "CECONAMA"	5	20,83
Administrativos	7	29,17
Consultor externo	1	4,17
Total	24	100,00

Fuente. Elaboración propia en base a población CECONAMA.

B. Determinación de la Muestra.

La muestra de esta investigación está conformado por la totalidad de los actores que intervienen en el ámbito laboral vigente en la Organización CECONAMA; como el presidente , Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Secretario de Producción, Primer Vocal, Primer Fiscal, Segundo Fiscal, Tercer Fiscal, Asesores, y personal administrativo, debido a que ellos aportan importante información de los procesos existentes en la organizaron.

C. Tipo de Muestreo.

Para este caso de desarrollo se tiene el fácil acceso a toda la población de la Organización, Según Cazau (2006), cuando se tiene facilidad de acceso a toda la población, esta no es demasiado grande y es conveniente recabar el mayor número de opiniones sobre un asunto, puede optarse por encuestar, entrevistar a toda la población, por lo tanto, el muestreo es no probabilístico (no elegidos al azar) (p.87).

3.1.8. Obtención de la Información.

Encuesta: Como lo define Cari (2002), la encuesta es una técnica que permite obtener información de primera mano y todo aquello que permite verificar y explicar la hipótesis en estudio, es el proceso a través conseguimos datos, dichos datos contribuyen aporte estadístico valioso y son utilizados en los análisis de las unidades encuestadas (p. 130); de este modo en esta investigación, se utiliza una encuesta para directivos y el personal de CECONAMA, con el objeto de conocer su conocimiento sobre procesos de la organización y las opiniones de implementar un diseño de gestión documental. La encuesta es anónima para garantizar la imparcialidad y honestidad en las respuestas.

Se confeccionaron 3 cuestionarios, uno para directivos y personal uno para directivos y otro para secretaria general, cada uno con determinadas variables.

Encuesta a Directivos.

La primera encuesta tiene como objetivo evaluar el direccionamiento estratégico de la organización CECONAMA (**Anexo A**).

La segunda encuesta a directivos tiene por finalidad conocer los conocimientos que tienen estos sobre los documentos que se atesoran en CECONAMA. Está elaborada por 6 preguntas, las que reflejan la toma de decisión que estos pueden adoptar a través de los documentos, la evidencia y prueba que reflejan los mismos, etc. (**Anexo D**).

La tercera encuesta a directivos tiene como finalidad conocer la satisfacción en la gestión documental en CECONAMA, Está conformada por 20 preguntas, dividido en tres partes procesamiento de documentos, flujo de trabajo, disponibilidad de la información entre ellas, las que reflejan la satisfacción de los actores internos con respecto a la forma de trabajo actual de la gestión de documental y a partir de esta información implementar acciones que

permitan mejor la calidad de la gestión documental en CECOAMA. (**Anexo F**).

Entrevista: De acuerdo a Cari (2002), es una técnica de recolección de datos a través de la cual se recaba información que nos proporciona una o varias personas, por la cual se obtiene información cuantitativa y cualitativa de primera fuente en términos de sus informantes” (p.125). En esta investigación se utiliza en el personal, junta Directiva de CECONAMA. Se entrevista a ellos por tener conocimiento y acceso a la información de primera mano sobre los procesos de la organización. La entrevista es dirigida por el que realiza la investigación.

Entrevista para Secretaria de CECONAMA.

Se realizó para averiguar primeramente por la situación de los archivos de la Organización, el funcionamiento de los mismos en coordinación CECONAMA.

La guía está conformada por 9 variables y a cada una le corresponden diferentes preguntas. (**Anexo B**).

I. Caracterización.

Contiene los datos personales de la Secretaria, nombre, e-mail, etc.

II. Organización y control de los documentos.

Se realizan varias preguntas relacionadas al tipo de documentos que se almacena, cómo se organiza y se controla los documentos.

III. Conservación de la documentación.

Se pregunta si se tiene documentación conservada desde los inicios de la organización; que problemas se percibe y se tiene para conservar los documentos y el estado de los mismos.

IV. Ver como es la Creación Recepción de documentos.

Permitirá identificar en qué medida, el documento que se crea como el que viene del exterior es auténtico, aquí se ven las características y atributos del documento.

V. Existencia documentación.

Se cuestiona si se poseen los documentos básicos de un archivo de gestión y así como documentos de apoyo informativo.

VI. Control por los Directivos.

Nos permite conocer en qué medida los directivos controlan la organización del archivo.

VII. Consulta y Difusión.

Para conocer que servicios que brindan la Secretaría de CECONAMA.

VIII. Capacitación.

Se pregunta por los conocimientos relacionados con la gestión documental.

IX. Consideraciones Generales.

Se realiza preguntas con el fin de conocer los problemas que se le plantean, así como las sugerencias o comentarios.

Observación: Hernández, Fernández y Baptista (2010), “es el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta. Así mismo este autor plantea que no se limita al sentido de la vista, implica todos los sentidos” (p. 316).

La observación se realizó directamente en la organización, que tiene como fin corroborar algunos de los puntos que se extrajo en las entrevistas realizadas, relacionadas con la organización, el control y la conservación de los documentos. Se observaron los aspectos siguientes: (**Anexo C**).

1. Documentos que se atesoran.
2. Forma de ubicar en los estantes.
3. Condiciones de los documentos.
4. Condiciones del local y de los estantes

Revisión de fuentes documentales: Esta técnica para Valderrama (2002), “permite la recolección y sistematización de información que se encuentran en fuentes documentales como reportes, informes, boletines, etc., de modo que su contenido es de utilidad para la elaboración del estudio” (p.171).

3.1.9. Tratamiento de Información.

El conjunto de datos conseguidos por la encuesta al personal de CECONAMA se procesan en el software para este fin. Se utilizaron estadísticos descriptivos como el conteo para conocer el número de casos para las alternativas de una respuesta, y el porcentaje, con el fin de conocer su proporción porcentual en el conjunto total de respuestas obtenidas.

La información obtenida se interpreta en un modo de comentarios y de gráficos estadísticos (pasteles y diagrama de barras), teniendo como apoyo en los resultados que se obtienen del cuestionario y entrevistas aplicadas para el estudio. Los datos procesados de manera parcial en la investigación ayudan a obtener conclusiones en la investigación.

Los datos obtenidos y procesados de la entrevista al personal de CECONAMA se utilizaron para la interpretación cualitativa y para servir para las conclusiones de la investigación.

La información recogida por los nos permite conocer los aspectos de los procesos de la organización.

3.2. Operacionalización de Variables

3.2.1. Variables Dependientes e Independiente

Variables Independientes

Y: Implementación de la norma ISO 15489

Variables Dependiente

X: Satisfacción de la gestión de documentos

X₁: Procesamiento de documentos.

X₂: Flujo de trabajo

X₃: Disponibilidad de la información.

3.3. Definición Operacional de las Variables.

Tabla 3
Definición Operacional de las Variables

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORE
Satisfacción de la gestión de documentos (Y)	La gestión documental es una serie de tecnologías, técnicas y normas, orientadas a facilitar a las empresas, la administración y el flujo de documentos durante todo el ciclo de vida. Puede hacerse a través de técnicas manuales o mediante el uso de tecnologías diseñadas para alcanzar tasas más altas en cuanto a eficiencia y rendimiento, así como funcionalidad. (Doc share, 2015).	Alonso, Garcia y Lloveras (2007), Proporcionar la comprensión del contexto en el que la organización desarrolla su actividad, con el fin de identificar los factores que influyen en la necesidad de crear y mantener documentos (administrativos, legales, de negocio y sociales), y conocer las fortalezas y debilidades con respecto a la gestión de documentos (p. 8).	Procesamiento de documentos. Flujo de trabajo.	<p>Procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos de los procesos.</p> <p>Requisitos evitan duplicidad en la redacción de documentos.</p> <p>El control de documentos evita la duplicidad de archivos</p> <p>La incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.</p> <p>Trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.</p> <p>El control de documentación garantiza la integridad de los documentos.</p> <p>El control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.</p> <p>El control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo.</p> <p>El modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.</p> <p>EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.</p> <p>Las prácticas actuales permiten la creación y mantenimiento de documentos.</p> <p>La forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.</p> <p>El control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe.</p> <p>La manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios.</p> <p>El existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización.</p>

			Disponibilidad de la información.	La presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA. El proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario. La manera de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia. Las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos. La manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras.
VARIABLES INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Implementación de la norma ISO 15489 (X)	La ISO 15489-I 2006: contiene las definiciones de los conceptos, principios, y los requisitos de la gestión de documentos en las organizaciones. Especifica los elementos que se deberían tener en cuenta con el fin de garantizar que una organización crea y gestiona los documentos que necesita, nos proporciona todos los aspectos a tener en cuenta para poner en marcha un plan de gestión de documentos. (Alonso, Garcia y Lloveras, 2007, pág. 3). Proporciona la metodología para su implantación, tanto la parte general como el informe técnico se aplica a los documentos en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por cualquier	Consiste en la utilización de la norma ISO 15498 propone la metodología DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems), la cual se debe desarrollar en las siguientes etapas. A. Investigación preliminar. B. Análisis de las actividades de la organización. C. Identificación de los requisitos. D. Evaluación de los sistemas existentes. E. Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos. F. Diseño del sistema de gestión de documentos. G. Implementación del sistema de gestión de documentos.	Factores influyentes de la gestión de documentos Procesos utilizados Requisitos de la gestión de documentos Cumplimiento de requisitos	Factores internos. Factores externos. Tipos de documentos por unidad. Atribuciones de unidades en el ciclo de vida de documentos. Identificar los lugares de almacenamiento de archivos. Soporte y localización. Versión preliminar del cuadro de clasificación. Identificar los Requisitos de Necesidades y expectativas de la org. Diseñar, implementar y administrar el sistema de gestión de documentos. Coordinar actividades con otros profesionales de la org. Formar a los miembros de la org. Sobre las politcas. Definir medidas de contingencia Identificar Oportunidades Coordinar actividades con otros profesionales de la org. Realizar auditorías de cumplimiento de la ISO 15489. Ejecutar medidas de Continencia. Cumplir con el plan de Gestión de documentación.

organización pública o privada durante el transcurso de sus actividades. (Alonso, Garcia y Lloveras, 2007, pág. 3).	H. Revisión posterior a la implementación (Alonso, Garcia y Lloveras, 2007, pág. 8).	Estrategias a diseñar	Políticas a diseñar. Normas a diseñar. Desarrollar e implementar el sistema de gestión. Responsabilidades a diseñar Asignación de roles y responsabilidades. (Re) diseño de los procesos de trabajo. Competencias. Incrementar la formación de los actores de la gestión de documentos.
---	--	-----------------------	--

Fuente. Elaboración propia en base a la investigación.

3.4. Presentación de la Información.

Esta investigación contiene variables de tipo cualitativa, cuantitativa lo cual nos lleva a la presentación de la información de la forma siguiente en algunos puntos en caso se requiera:

- **Tablas de frecuencia.** Tablas de contingencia, frecuencias absolutas y acumuladas, frecuencias porcentuales y acumuladas, distribuciones condicionales.
- **Medidas de tendencia central.** Media, mediana y moda (en el caso que se requiera).
- **Medidas de variabilidad.** Rango, desviación estándar, varianza, coeficiente de variabilidad moda (en el caso que se requiera).
- **Gráfico de barras.**

3.5. Descripción del lugar de Ejecución del Proyecto.

El ámbito de aplicación del proyecto se realizará en la organización CECONAMA, organización representante de las comunidades nativas matsigenkas que tiene la finalidad de hacer respetar sus derechos culturales y sociales frente a las empresas del consorcio Camisea y el Estado peruano. Ubicado en el Bajo Urubamba, distrito de Megantoni, provincia de L a Convención en la región Cusco.

CECONAMA desde su fundación ha tenido una lucha constante para el reconocimiento del territorio del pueblo Matsigenka, la educación y el bienestar social en la zona del Bajo Urubamba. Así mismo la organización CECONAMA ha participado en constantes reuniones de negociación con las empresas de hidrocarburos como el consorcio CAMISEA y años atrás con la empresa SHELL en exigencia del respeto y el cumplimiento del convenio 169.

En el año 1980 CECONAMA ha sido denominada “Juan Santos Atahuallpa” en honor al líder que frenó los abusos de los caucheros, y estaba constituida por los sectores de las comunidades de Nueva Luz, Nuevo Mundo y Camisea.

EL 03 de marzo 1985 en la Comunidad Nativa de Nueva Luz, bajo una reunión de concertación y en búsqueda de desarrollo de las comunidades del bajo Urubamba, los líderes y sabios Matsigenkas, “JUAN SANTOS ATAHUALLPA” deciden cambiar la denominación optando como nueva denominación: CECONAMA “Central de Comunidades Nativas Matsigenka Juan Santos Atahuallpa”, nombre de Juan Santos Atahuallpa, en homenaje al último inca defensor del pueblo Matsigenka, que hasta la actualidad su vida es misterio, se forma como organización indígena, ante los diversos problemas de impacto ambientales y por la mala calidad de vida en que se encontraban los pobladores y con la indiferencia total que los trataba el estado peruano.

CECONAMA desde 1985, año de su fundación como Asociación Civil sin fines de lucro; integran las siguientes comunidades Nativas Matsigenkas: Nueva Luz , Nueva Vida, Nuevo Mundo , Camana , Segakiato , Taini , Camisea, Chokoriari y Puerto Huallana, de acuerdo con su declaración de principios (Autodeterminación, Defensa, Identidad, Unidad, y Solidaridad) se ha trazado como objetivos la defensa reivindicativa de los derechos de las Organizaciones Amazónicas y la transformación socio-económica indispensable para garantizar el autodesarrollo sostenible, y mejorar la calidad de vida y manteniendo un equilibrio con el medio ambiente.

CECONAMA en la actualidad es una organización indígena conformada por 10 Comunidades Nativas, asentadas en la amazonia peruana, en zona del Bajo Urubamba, en el distrito de Megantoni, provincia de La Convención, región Cusco. Con más de 35 años de trayectoria, realizando diversas actividades y acciones en la defensa de los derechos e intereses

de sus comunidades base en particular y del pueblo indígena del Bajo Urubamba en general, reforzando en el pueblo indígena los vínculos étnicos y culturales, impulsando el desarrollo sostenible del Bajo Urubamba, preservando los valores culturales, costumbres y tradiciones de las comunidades nativas y promoviendo implementación de servicios básicos. CECONAMA es una de las primeras organizaciones indígenas que mantiene acercamiento con diferentes instituciones públicas y privadas (Estado, Empresas de Hidrocarburos, organizaciones de la sociedad civil), como parte del proceso de integración y alianza estratégica frente a los grandes desafíos de la globalización, siendo reconocida en la comunidad nacional e internacional por sus acciones de defensa y desarrollo sostenible de la amazonia peruana.

Capítulo IV:

Diagnostico Situacional.

4.1. Investigación Preliminar del Ambiente Organizacional Externo e Interno.

CECONAMA es una entidad que representa al pueblo indígena del Bajo Urubamba, organización que participa activamente a nivel de la sociedad civil, para defender los derechos e intereses de sus comunidades en los diferentes ejes temáticos: educación, salud, cultura, desarrollo, integración, infraestructura y otros. Constituyéndose en un interlocutor del pueblo indígena del Bajo Urubamba ante las entidades públicas y privadas, para llevar la voz de sus comunidades afiliadas ante estas en diferentes eventos; CECONAMA al igual que otras organizaciones de cualquier tipo de negocio se ven afectadas por múltiples factores en dos áreas importantes en el macro ambiente como en el micro ambiente; en el ambiente general encontramos condiciones políticas, económicas, sociales, tecnologías y ambientales, en el microambiente o ambiente de tarea tenemos cinco factores el factor clientes, proveedores, competidores, productos sustitutos , barreras de entrada y salida.

4.1.1. Compresión del Macro Ambiente.

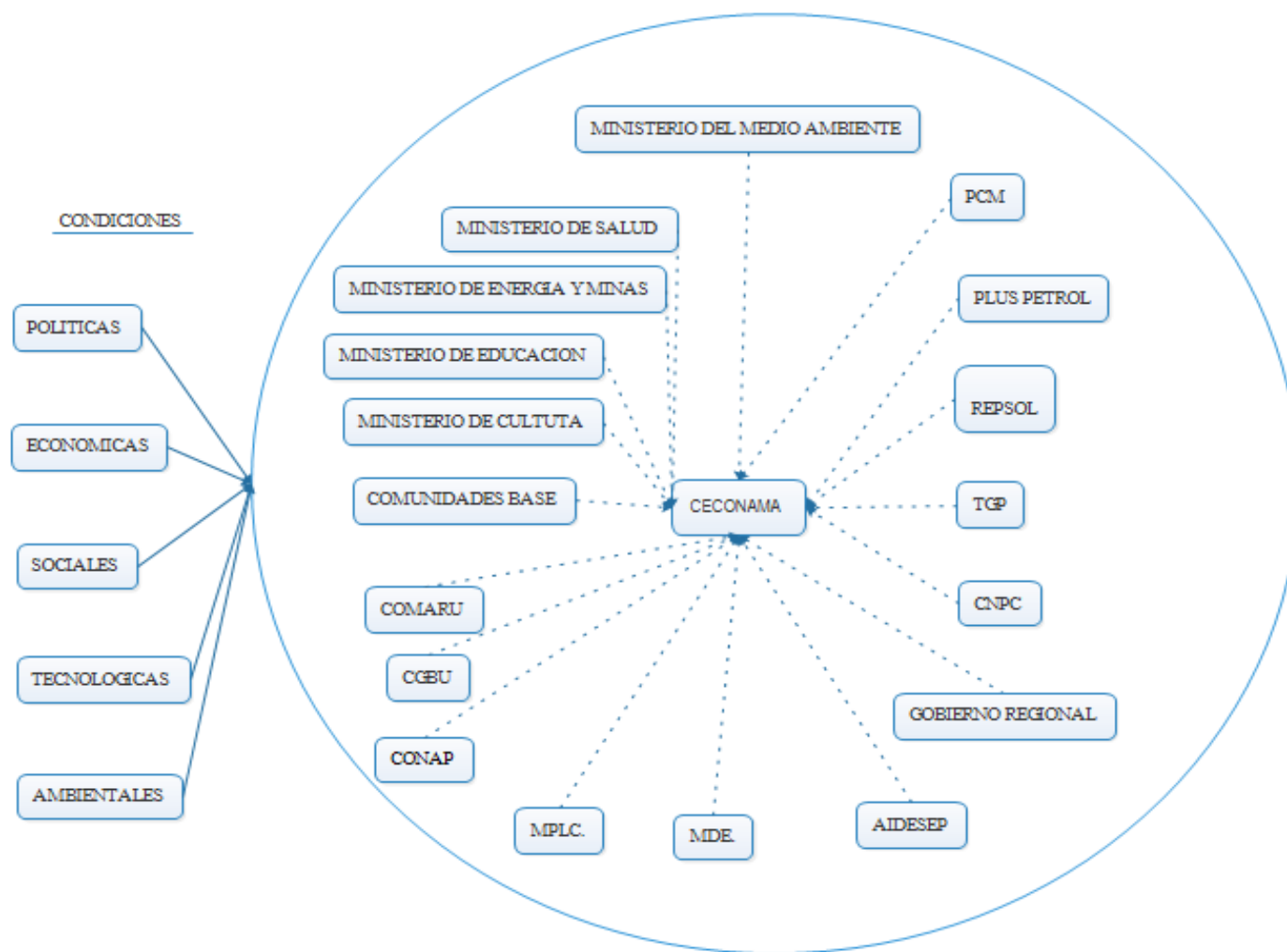


Figura 5. Representación Conceptual del Ambiente General de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

A. Condiciones políticas normativas.

CECONAMA desarrolla como cualquier otra organización un conjunto de procesos, estratégicos, operacionales, y de apoyo; los cuales tienen un impacto directo sobre los actores de (comunidades, junta directiva de CECONAMA, administradores, sociedad); de ahí la importancia de gestionar los documentos generados en los procesos de negocio de las distintas áreas de la entidad.

Los cambios de directivos, representantes en los gobiernos locales y regionales (alcaldes y presidente regional, etc.), hace que muchos de los acuerdos, convenios se retrasen o no se lleguen a concretar, la organización como representante de las comunidades tiene una relación directa con estas entidades a quienes la organización hace las coordinaciones y tiene que justificar con documentos las peticiones y acuerdos vigentes realizados de las entidades y comunidades nativas ya que estos tienen compromisos que asumir para con el pueblo indígena.

Tipos de actores que intervienen en las condiciones políticas.

a) Consorcio Camisa y Estado Peruano.

Según (La Scientific Electronic Library Online, 2010), en el año 2000 por medio de una licitación pública internacional, el Gobierno Peruano adjudicó la licencia para la exploración, explotación, exportación de hidrocarburos de Camisea al consorcio liderado por Pluspetrol Perú Corporación S.A ; concretada la negociación a través del Ministerio de Energía y Minas, el Gobierno Central ha organizado el Grupo Técnico de Coordinación Interinstitucional (GTICI) para el Proyecto Camisea, a fin de garantizar la protección ambiental del área de influencia del proyecto, velar por los valores étnicos culturales de las comunidades nativas ubicadas en el área de influencia del proyecto y contribuir a generar el desarrollo sostenible de las comunidades,

haciendo llegar a tal entidad CECONAMA sus requerimientos e inquietudes en general. (D.S.120- 2002-PCM).

b) Comunidades Indígenas y Estado Peruano.

Según Proyecto Camisea Globalización (2010), los territorios de las comunidades nativas involucradas en el proyecto Camisea, se encuentran reconocidas bajo la Constitución Política del Perú de 1993, Convenio 169 OIT –aprobado por el Perú con Decreto Ley N. ° 26253–, como entidades territoriales, y como tales integran la organización política administrativa del Estado peruano; estas comunidades están representadas por dos federaciones Indígenas, la Central de Comunidades Nativas Matsiguengas (CECONAMA) y otras. Cabe mencionar que más de 12 comunidades en la región del Bajo Urubamba, se encuentran afiliadas a la Asociación Interétnica de Desarrollo de la Selva Peruana (AIDSEP), el organismo madre reconocido a nivel nacional e internacional como el representante de los pueblos indígenas del Perú. AIDSEP es miembro de la COICA (Coordinadora de las Organizaciones Indígenas de la Cuenca Amazónica) (p. 461).

CECONAMA se encuentra afiliada a la Confederación de Nacionalidades Amazónicas del Perú, entidad que tiene 27 años trabajando conjuntamente con sus bases para gestionar proyectos que puedan garantizar el desarrollo sostenible de las comunidades afiliadas. La CONAP tiene como Misión Representar a las organizaciones de los pueblos indígenas amazónicos y, proveerlos de los medios que aseguren la defensa de sus derechos y su desarrollo sostenible; uniendo a las personas, empresas, estados, iglesias y demás instituciones para canalizar una cooperación eficaz, respetando la equidad de género y el medio ambiente.

CECONAMA vela por la exigencia de los derechos del cumplimiento de leyes dictaminadas por el estado central y de acuerdos con las entidades públicas y privadas. Como por ejemplo la ley N° 29785 ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios,

reconocido en el convenio 169 de la organización internacional del trabajo (OIT), estableciéndose el derecho de la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios que pudieran ser afectados en sus derechos colectivos con la medida administrativa de autorización de inicio de actividades mineras de exploración y explotación de recursos naturales; en el artículo 6 de la Ley N° 29785 según la Asociación Interétnica de Desarrollo de la Amanzania Peruana (2013) menciona la forma de participación de los pueblos indígenas u originarios, participan de la consulta previa a través de sus instituciones y organizaciones representativas, elegidas conforme a sus usos y costumbres tradicionales, las instituciones u organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios pueden solicitar la aplicación del proceso de consulta respecto a determinada medida que consideren que les afecta directamente para realizar un proceso de dialogo entre los representantes del estado y representantes de los pueblos indígenas (p.36).

Otra de las leyes resaltantes es como menciona la República del Perú (2015) la Ley Forestal y de Fauna Silvestre N° 29763, que reconoce, por primera vez, el rol de las comunidades nativas y campesinas al incorporar su participación en el Consejo Directivo del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR); los Derechos y deberes fundamentales relacionados con el patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación Toda persona tiene el derecho de acceder al uso, aprovechamiento y disfrute del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la autoridad nacional y regional y a los instrumentos de planificación y gestión del territorio; además de participar en su gestión. Toda persona tiene el deber de contribuir con la conservación de este patrimonio y de sus componentes respetando la legislación aplicable.

Republica del Peru (2015), la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (UGFFS) es la organización territorial regional de gestión, administración y control público de los recursos forestales y de fauna silvestre, bajo la administración de cada gobierno regional en el marco de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Corresponde a cada gobierno regional la aprobación del ámbito geográfico que corresponde a cada UGFFS en coordinación con los gobiernos locales, teniendo en cuenta como criterios mínimos: la relación con cuencas hidrográficas; la continuidad física; la accesibilidad para administración, control y vigilancia; la densidad poblacional; el número de áreas de producción forestal o de títulos habilitantes y las propuestas de los actores forestales locales; cada gobierno regional designa a los jefes de las UGFFS de su jurisdicción mediante un proceso de selección (p.12).

c) Organizaciones externas y comunidades indígenas.

Según la Revista Peruana de Medicina Experimental y salud (2010) a raíz de la explotación existen otros participantes (empresas, ONG, dependencias estatales, organismos financieros internacionales), como organizaciones que aportan en la regulación de los impactos del medio ambiente; una de ellas es Oxfam América, representantes de World Wildlife Fund, Amazon Alliance, Wallace Global Fund y la Conferencia de Obispos Católicos de Estados Unidos. Los principales actores en salud para la zona son la Red y Microrred Salud del MINSA, grupos ELITE, las organizaciones indígenas agrupadas en COMARU y CECONAMA, los líderes de las comunidades, y la principal empresa de la zona (Pluspetrol) a través de áreas especializadas que trabajan el tema de comunidades indígenas y salud.

B. Condiciones Económicas.

Según la Revista Peruana de Medicina Experimental y salud (2010), el impacto del Proyecto Camisea en la economía peruana es de gran magnitud y se estima un incremento anual del PBI de 0,8% en promedio; el valor presente (en dólares del 2007) del impacto del Proyecto Camisea sobre el PBI habría superado los US\$ 4000 millones durante el periodo 2000-2006, y sobrepasaría los US\$11 000 millones en el largo plazo (2007-2033). Producto de las actividades de explotación de hidrocarburos en la zona del Bajo Urubamba, se han firmado convenios de compensación económica entre las empresas de hidrocarburos Pluspetrol y Repsol y CECONAMA, y comunidades indígenas dado esto hay un incremento de responsabilidades de la organización y comunidades de orden legal, administrativo y contable para con el Estado peruano, así también se han ingresado conceptos legales no muy bien comprendidos o entendidos por las bases, CECOANAMA desarrolla en su congreso anual temas de orden legal con relación a las actividades de hidrocarburos a fin de aclarar algunas inquietudes y/o interrogantes de las comunidades base, temas contables en relación a las obligaciones y responsabilidades de las Comunidades Nativas con la SUNAT; y temas de orden administrativo en general para todas las comunidades base.

C. Condiciones Sociales.

Aunque en los últimos años se ha hablado mucho de la explotación del gas de camisea, los líderes y habitantes de esta zona no se sienten conocidos ni respetados ante la sociedad nacional e internacional, desconocen a los pueblos indígenas que habitan el bajo Rio Urubamba, a pesar de estar involucrados en un proyecto de tanta envergadura, como el de la explotación del gas, esta situación impulso a las comunidades base debidamente empadronadas en la organización como la C.N. Nueva Luz, C.N. Nueva Vida, C.N. Nuevo Mundo, C.N. Camisea, C.N. Segakiato,

C.N. Ticumpinia, C.N. Puerto Huallana, C.N. Mayapo, C.N. Camana, C.N. Taini de hacer escuchar su voz ante las entidades y sociedad a través de la abalación de la organización CECONAMA.

Los pueblos indígenas amazónicos, han sido desplazados de sus territorios ancestrales ocupando hoy en día, territorios alejados y de difícil acceso y/o formando islas en territorios otorgados en propiedad a colonizadores, situación que en el actual gobierno se viene promoviendo indiscriminadamente favoreciendo ya no solo a colonizadores sino también a las empresas multinacionales en sus actividades extractivistas del petróleo, gas, minerales, madera y otros; promulgando leyes atentatorias al pueblo indígena.

La población indígena en esta zona del país no tiene acceso a una educación de calidad por falta de múltiples factores como acceso, medios de comunicación, tecnología, personal capacitado, por lo cual CECONAMA gestiona con las entidades del Proyecto Camiseta consolida becas de estudios superiores para los jóvenes en las distintas ciudades de Cusco, Quillabamba, Ucayali, Lima para de esa manera contar con capital humano que les permita hacer acuerdos justos como lo demanda las leyes, para CECONAMA continua creando y consolidando acuerdos en el beneficio del pueblo indígena Machiguenga, para dar apoyo inmediato a la población que lo requiera en educación, salud ,infraestructura y servicios básicos y cubrir las necesidades del pueblo, así mismo desarrollar capacidades de liderazgo político y técnico en los miembros del consejo directivo y los líderes de las diferentes comunidades nativas para estar preparados para mantener el diálogo permanente con las instituciones públicas y privadas.

D. Condiciones Tecnológicas.

Si bien es cierto que Globalización ha provocado profundos cambios culturales, sociales, económicos, tecnológicos, en esta región no es la excepción la tecnología viene cambiando la forma de trabajar y la relación que tienen las personas de la cuenca del bajo Urubamba con las personas del exterior sin embargo es evidente la falta de conociendo y la preparación no solo de esta región si no del país para hacer un adecuado uso de las Tecnologías de la información, así como la falta de eficacia de los órganos legislativos que empujen el desarrollo en esta área en las personas del país, CECONAMA cuenta con medios de comunicación como la línea móvil, correos electrónicos, redes sociales (internet) para el desarrollo de sus procesos de negocio, y transferencia de documentos como solicitudes, invitaciones, actas de acuerdos, con los representantes de las comunidades base, entidades públicas y privadas y sociedad.

E. Condiciones Ambientales.

El estado actual de las actividades de las empresas de hidrocarburos especialmente el impacto ambiental en la zona es considerablemente de estudio continuo. El impacto ambiental y la necesidad de un análisis técnico de este. Aquí se hace una referencia a las directivas para la protección de los derechos de los pueblos indígenas en los casos de aprovechamiento de los recursos.

Mediante el Decreto Supremo N° 111-2001-PCM y sus modificatorias y ampliatorias, se ha creado la Comisión Nacional de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuanos, dependiente del consejo de Ministros y tiene como fin promover, coordinar ,dirigir ,ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, proyectos y programas correspondientes a las poblaciones comprometidas dentro del marco de las normas y principios establecidos en los tratados internacionales sobre la materia de los que sea parte el Perú.

En el artículo cuarto de Resolución Ministerial N° 2004-PCM las personas naturales o jurídicas que cuenten con derechos de aprovechamiento de recursos naturales dentro de la zona de reserva territorial del estado deberán presentar periódicamente y/o cuando lo solicite la CONAPA, los planes de desarrollo de sus actividades, precisando la ubicación donde estas realizan, así como la relación y ubicación del personal que desarrolla sus actividades.

El Decreto Supremo N° 046-93-EM, de 12 de noviembre de 1993, que aprueba el Reglamento de Medio Ambiente para actividades de hidrocarburos, en su artículo 12°, establece que cuando un proyecto pueda afectar a comunidades nativas o campesinas se incluirán en el Estudio de Impacto Ambiental las medidas necesarias para prevenir, minimizar o eliminar los impactos negativos sociales culturales económicos y de la salud.

La ley 26221, Ley Orgánica de Hidrocarburos, de 20 de agosto de 1993, establece que se deben respetarse los derechos de terceros cuando vayan a hacerse uso de elementos necesarios para la explotación, como el agua, y otros previniendo a su vez el pago de indemnizaciones por los perjuicios que este uso pueda ocasionar.

Dadas estas normas y leyes CECONAMA como fiscalizador y monitor tiene la responsabilidad de hacer que se cumpla esta normatividad con las entidades competentes ya que a su vez se encuentra adscrita a la CONAPA en el proceso se genera documentos con las entidades responsables de velar el cumplimiento de las mencionadas normativas como el Programa Monitoreo vigilancia Ciudadana kinteronni (PROMOVICK) que realiza monitoreos contantes del derecho de vía gasoducto, cerco perimétrico de aeródromo del Lote 56, Equipo de Monitoreo Medio Ambiental y Comunitario (EMMAC), pertenecientes a Repsol, Y el Programa de Monitoreo Ambiental Comunitario (PMAC) que realizan un informe de monitoreo ambiental mensual al área de Relaciones Comunitarias de las empresas en este caso Repsol y Pluspetrol ,

ellos dan a conocer el informe mensual a las autoridades representantes de cada comunidad y a la federación CECONAMA y esta a su vez informar sobre el desarrollo de actividades de las empresas en su territorio a las estancias competentes.

4.1.2. Comprensión del Ambiente de Tarea de la organización CECONAMA.

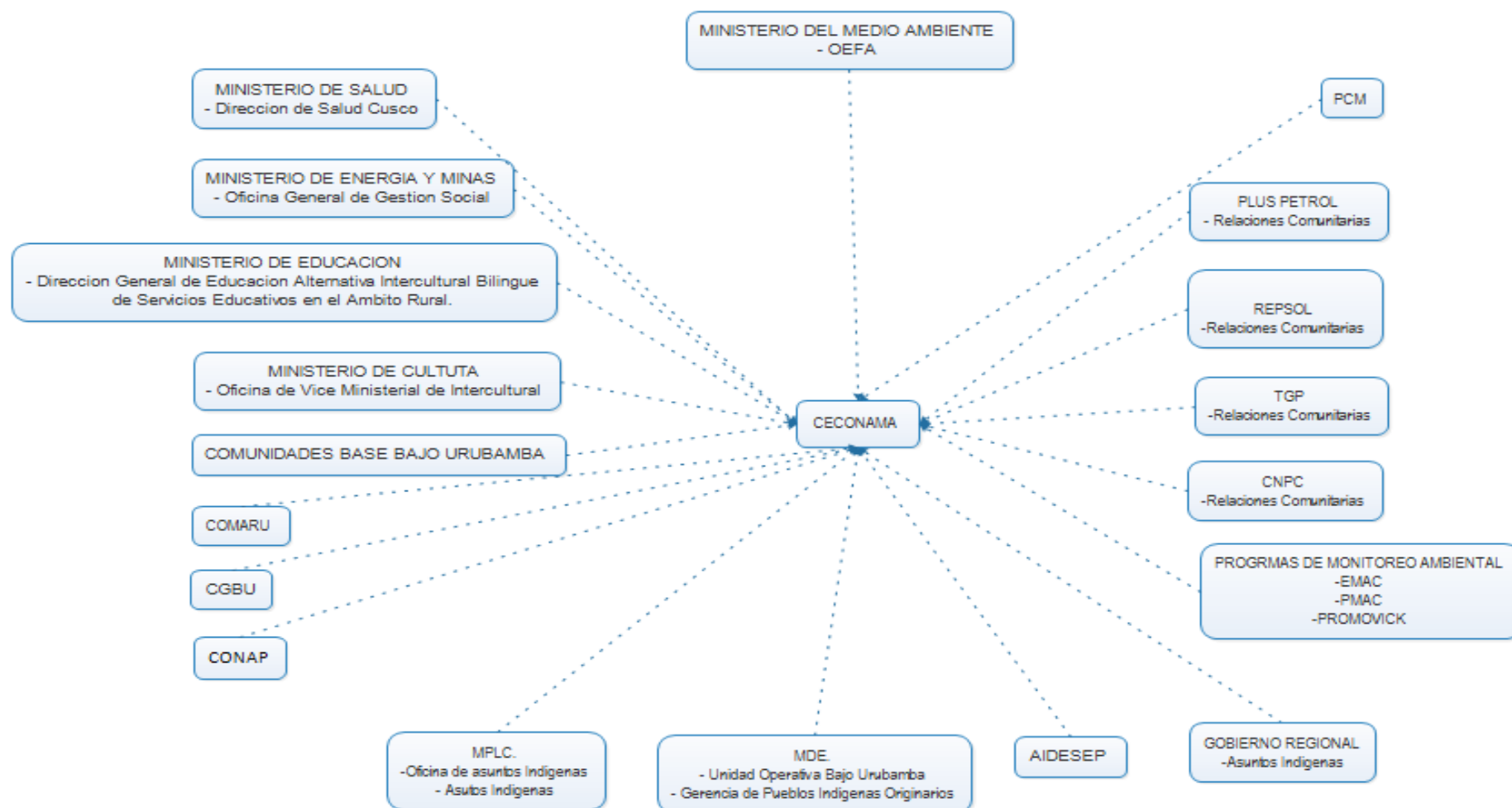


Figura 6. Representación Conceptual del Ambiente de Tarea de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

CECONAMA, representante de las comunidades nativas matsigenkas del Bajo Urubamba, tiene como Misión reforzar los valores culturales, defender los derechos y promover la calidad educativa y el desarrollo sostenible del pueblo matsigenka y sus comunidades brindando servicios generales oportunos a sus miembros mediante la gestión de cooperación de instituciones públicas y privadas del nivel local, regional, nacional e internacional.

A. Clientes.

Los clientes de la organización son los pobladores de las Comunidades nativas afiliadas a CECONAMA que a continuación se mencionan: C.N. Nueva Luz, C.N. Nueva Vida, C.N. Nuevo Mundo, C.N. Kitepampani, C.N. Camisea, C.N. Segakiato, C.N. Ticumpinia, C.N. Puerto Huallana, C.N. Mayapo, C.N. Camana, C.N. Taini

B. Proveedores.

Tabla 4
Lista de proveedores de CECONAMA

Proveedores	Proveedores de vienes	Proveedores de servicios
Repsol	X	X
Pluspetrol	X	X
Municipalidad Distrital de Echarati.	X	X
Municipalidad Provincial de la Convención.	x	x
TGP	X	X
CNPC	X	X

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

C. Organizaciones Complementarias y Sustitutos.

A continuación se describe algunas de las organizaciones complementarias en las actividades de desarrollo en CECONAMA.

CGBU, es una organización que tiene como finalidad contribuir al desarrollo sostenible de la cuenca del Bajo Urubamba, mediante la participación concertada de las instituciones públicas y privadas, orientadas al desarrollo sostenible y de la sociedad civil organizada, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y su adecuado manejo de los recursos naturales en la zona; que tiene como objetivo coordinar y concertar los esfuerzos de las instituciones públicas y privadas de las organizaciones y de la población general, integrando y complementando programas y proyectos como resultado de una planificación participativa con vistas a establecer las bases del desarrollo sostenible de la cuenca.

COMARU, es una organización indígena, constituida como Asociación Civil, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que tiene como finalidad sumar esfuerzos para el fortalecimiento de cada una de las organizaciones comunales y la organización multicomunal, que posibilite una eficaz defensa de sus derechos e intereses, como son sus territorios, los recursos naturales existentes en los mismos y el fortalecimiento de su cultura matsigenka.

FECONAYY, es una organización de representación de las comunidades nativas Yine, Ashaninka, Yaminahua, Amahuaca y otros del Bajo Urubamba; tiene como misión defender los derechos y promover el desarrollo sostenible de los pueblos y sus comunidades nativas miembros, proporcionando capacitación y dirigiendo programas de desarrollo mediante el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

D. Competidores

La competencia no es comercial sin embargo existen organizaciones indígenas que también buscan el desarrollo del pueblo indígena que influyen en los procesos de negociaciones y solución de problemáticas en los distintitos sectores entre estas tenemos al Comité de Gestión para el desarrollo sostenible del Bajo Urubamba (CGBU), Consejo Machiguenga del Rio Urubamba (CUMARÚ) y a la Federación de Comunidades Nativas Yine Yami (FECONAYY)

E. Barreras de entrada y salida

Las barreras son de carácter político y social.

- Generar credibilidad
- Aprobación por parte los gobiernos locales
- Aprobación por parte de las comunidades junta directiva y asamblea general
- Para formar parte de otra organización deben desafiaré de la organización que pertenecen.

4.1.3. Creación y Mantenimiento de documentos de CECONAMA

Tabla 5

Creación y Mantenimiento Documentos de CECONAMA

Ambiente	Elemento	Ley	Necesidad		Tipo de documento		
			Crear documentos	Mantener documentos	E	O	A
Amb.G	<i>De carácter Ambiental</i>	Ley General del Ambiente. Ley N° 28611, artículos I y II del Título Preliminar y Capítulo 4 del Título I.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas, informes.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas, informes.		x	
Amb.G	<i>De carácter Ambiental</i>	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 28245, reglamentada por el D.S. N° 008-2005-PCM.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas, informes.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas,		x	
Amb.G	<i>De carácter Ambiental</i>	Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Reglamento E.I.A (D.S. N° 019-2009-MINAM).	Oficios, Oficios múltiples, Cartas,	Oficios, Oficios múltiples, Cartas,		x	
Amb.G	<i>De carácter Ambiental</i>	Reglamento Protección Ambiental en actividades Hidrocarburos, DS N°39-2014-EM.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas,	Oficios, Oficios múltiples, Cartas,		x	
Amb.G	<i>De carácter Ambiental</i>	EIA del Proyecto de Prospección Sísmica 2D-3D y Perforación de 22 Pozos Exploratorios en Kinteroni, Mapi y Mashira. Aprobado por RD N° 133-2011-MEM/AAE de fecha 10 de mayo del 2011.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas,	Oficios, Oficios múltiples, Cartas,		x	
Amb.G	<i>De carácter Ambiental</i>	Ley de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 29325. Organismo de Evaluación y Fiscalización	Oficios, Oficios múltiples,	Oficios, Oficios múltiples, Cartas, Informes.	x		

Ambiental (OEFA) adscrito al Ministerio del Ambiente (Ley N° 29325).			Cartas, Informes.		
Amb.G	<i>De carácter Ambiental</i>	Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308 y su Reglamento D.S. N° 014-2001-AG y sus modificatorias.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas, Informes.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas, Informes.	x
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	Constitución Política del Perú, numerales 5 y 17 del artículo 2°.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	x
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DS N° 043-2003-PCM. Reglamento Transparencia, Acceso a Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales. DS N° 002-2009-MINAM.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	x
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	Ley de Inversión Privada en el Desarrollo de Actividades Económicas en las Tierras del territorio Nacional y de las Comunidades Campesinas y Nativas. Ley N° 26505.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	x
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	Guía de Relaciones Comunitarias, de la DGAAE del Ministerio de Energía y Minas.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	x
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	Reglamento de participación ciudadana para realización de actividades de hidrocarburos, DS N° 012-2008-EM y sus Lineamientos para la participación	Oficios, Oficios múltiples,	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	x

		ciudadana en actividades de hidrocarburos, RM N° 571-2008-MEM/DM.	Cartas.		
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Desarrollo de pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano – INDEPA (30/05/2006).	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	x
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	N. ° 26253 (Convenio N° 169 OIT), sobre Pueblos Indígenas y Tribales (02-12-1993)	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	x
Amb.G	<i>De carácter Social:</i>	N. ° 30328 (DIGEIBIRA) Ley que establece medidas en materia Educativa y dicta otras disposiciones.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas.	x
Amb.T	Político Socio ambiental	Política de Respeto a los Derechos Humanos (Código 00-466PO). Consorcio Camisea.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	x
Amb.T	Político Socio ambiental	Manual de Gestión Social de Relaciones Comunitarias. (Código MN.RRCC.001). Consorcio Camisea	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	x
Amb.T	Político Socio ambiental	Política de Relaciones con la Comunidades (código 00-00317PO).). Consorcio Camisea.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	x
Amb.T	Político Socio ambiental	Política de Relaciones con las Comunidades Indígenas (Código 00-00316PO). Consorcio Camisea.	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	x
Amb.T	Normativo	Comunidades	Actas de compromisos.	Actas de compromisos.	
Amb.G	Normativo	D.S.120- 2002-PCM	Oficios múltiples.	Oficios múltiples	x

Amb.G	Normativo	N. ° 26221 (Orgánica de Hidrocarburos)	Convenio de compensacion es Pluspetrol, Repsol, CNPC.	Convenio de compensaciones Pluspetrol		x
Amb.G	Normativo	D.S.N ° 046-93-EM(EIA)	Oficios, Oficios múltiples, Cartas	Reglamento de Medio Ambiente para las actividades de hidrocarburos		
Amb.G	Normativo	D.S.N.° 111-2001-PCM	Informe de impactos ambientales	Informe de impactos ambientales		x
Amb.T	Sunat	LEY N° 28708 D.S. N° 1086, Libro Caja y Bancos. Libro de Inventarios y Balances. Libro Diario. Registro de Compras. Libro Mayor. Registro de Ventas e Ingreso Libro de Retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta. Registro de Activos Fijos. Registro de Costos. Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas. Registro de Inventario Permanente Valorizado.	Reportes financieros, informes contables, económicos.	Reportes financieros, informes contables, económicos		x
Amb.T	Normativo	Estatuto de CECONAMA	Plan operativo Anual	Plan operativo Anual	x	
Amb.T	Normativo	Estatuto de CECONAMA	Informe trimestral de actividades en Comunidades Base.	Informe trimestral de actividades en Comunidades Base.	x	x
Amb.T	Normativo	Convenio de cooperación interinstitucional	Informe	Informe narrativo anual	x	

Amb.T	Normativo	Convenio con Comunidades	narrativo anual Actas de compromisos.	Actas de compromisos.	x
Amb.T	Clientes	Estatuto de CECONAMA	Informe de Apoyo con recursos.	Informe de Apoyo con recursos.	x
Amb.T	Clientes	Estatuto de CECONAMA	Informe de Gestión	Informe de Gestión	x
Amb.T	Clientes	Estatuto de CECONAMA	Informe rendición de cuentas.	Informe rendición de cuentas.	x

Datos obtenidos en base a la información de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Leyenda: E: Estratégico O: Operativo A: Administrativo

4.1.4. Análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Gestión de Documentos en CECONAMA.

A continuación, se realiza la aplicación de diagnóstico denominada FODA, que permiten conocer la situación actual de la gestión documental dentro de la CECONAMA, identificando los factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas), que se muestra en las siguientes tablas:

Tabla 6

Matriz FODA, Fortalezas y Debilidades de la gestión documental de CECONAMA.

	Fortalezas	Debilidades
Análisis interno	<ul style="list-style-type: none"> • Existe voluntad de la junta directiva para fortalecer la gestión documental en la organización. • Voluntad por parte de la junta directiva para que sus procesos se lleven a cabo en condiciones controladas. • Intención de llevar a la acción lo establecido en documentos de buenas prácticas. • Se cuenta con recursos económicos para desarrollar e implementar un sistema de gestión documental. • Se documenta las actividades de interés relevante para la organización. • Los directivos traen consigo experiencia y conocimientos de la organización. • Cuenta con profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de sistemas de gestión documental por parte de directivos y personal. • Resistencia al cambio por parte del personal Administrativo. • Deficiencia en la conservación de documentos permanente a nivel general. • Lineamientos poco claros respecto de los temas de gestión documental • Ineficiente digitalización y estandarización de documentos de entrada y salida para compartir con los actores que lo requieran. • Insuficientes políticas de Asignación de responsabilidades de un encargado de los temas de gestión documental • Escasa capacitación en el uso de herramientas informáticas para la

conocedores de las normativas y leyes.	gestión de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Personal comprometido con el buen desarrollo de actividades. • Alta demanda de los servicios de la organización. • Organización involucrada al 100% en soluciones de conflictos sociales, culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perdía de información documental para la toma de decisiones y transparencia de contenidos. • Mantener el almacenamiento de documentos sin ningún valor. • Duplicidad de información almacenada.

Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida del análisis de la organización.

Tabla 7

Matriz FODA, Oportunidades y Amenazas de la Gestión Documental de CECONAMA.

	Oportunidades	Amenazas
Análisis externo	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades del estado que capacitan a los directivos en leyes y normas de interés organizacional, para que pueden organizarse y responder a cualquier actividad. • Acceso a tecnologías de comunicación como el internet para el desarrollo de sus procesos de negocio. • La apertura de nuevos proyectos de trabajo y extracción de recursos en la zona. • Se cuenta con compensaciones fijas para brindar apoyo continuo a la población • El estado reconoce a las organizaciones indígenas como representantes en áreas de producción industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento por parte de los empadronados de las comunidades base de las actividades que desarrolla la organización. • Desprestigio en la atención a las comunidades base por parte de la organización por deficiencia gestión documental. • Desafiliación de las comunidades base. • Las condiciones climáticas y condiciones físicas en general (humedad) en la región no son óptimas para la trasferencia y repositorios de documentos físicos. • Baja interrelación con entidades superiores como Confederaciones

<ul style="list-style-type: none"> • Existencia del canon sobre canon para el desarrollo de proyectos en la zona. • Existencia de Normas y procedimientos para la implementación de sistemas de gestión documental. • Apoyo por parte de las empresas hacia el fortalecimiento de la infraestructura y la organización. • Aumento de la capacidad de trabajo en la organización. • Eficientizar y simplificar el acceso a la información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Indígenas para el trámite documental y cumplimiento de objetivos. • Bajas compensaciones de las empresas extractoras de recursos. • Riesgo de quebrar como organización. • Estrés en las personas que laboran por no tener claro los procesos a seguir. • La difícil adaptación a las nuevas tecnologías. • Reclamos por atenciones ineficientes.
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida del análisis de la organización.

4.1.5. Evaluación de los Factores Críticos para el Éxito, Internos y Externos.

En la siguiente sección se muestra el resultado del análisis del ambiente interno y externo que influye en la gestión de documentos de los procesos de CECONAMA a través de acciones de los actores y normas.

De la matriz FODA se desglosan dos matrices adicionales, que permiten analizar los factores internos (MEFI), y los factores externos (MEFE).

A. Factores críticos para el éxito (FCE)

- Logro de convenios y acuerdos de largo tiempo con las empresas de Hidrocarburos.
- Dialogo continuo con autoridades de empresas privadas estado peruano.
- Participación activa en las actividades de las comunidades base.
- Proceso de negocio sistematizado y eficiente.
- Personal capacitado en las tareas a realizar.

- Atención de calidad a las comunidades base y sociedad.
- Cumplimiento de los requerimientos a las comunidades base en el tiempo prescrito.
- Disponer de documentos e información en cualquier momento para las partes interesadas para tomar decisiones positivas.
- Lograr tener una imagen institucional positiva ante las comunidades base, y el estado peruano.

B. Matriz de Evaluación de Factores Internos (EFI)

En la siguiente tabla se presenta las fortalezas y debilidades de la gestión de documentos en CECONAMA representadas en la matriz (MEFI).

Tabla 8
Matriz de Evaluación de Factores Internos.

Fortalezas	Peso	Calificación	Total ponderado
• Existe voluntad de la junta directiva para fortalecer la gestión documental en la organización.	0.07	4	0.28
• Voluntad por parte de la junta directiva para que sus procesos se lleven a cabo en condiciones controladas.	0.07	4	0.28
• Intención de llevar a la acción lo establecido en documentos de buenas prácticas.	0.06	4	0.24
• Se cuenta con recursos económicos para desarrollar e implementar un sistema de gestión documental.	0.05	3	0.15
• Se documenta las actividades de interés relevante para la organización.	0.04	3	0.12
• Los directivos traen consigo experiencia y	0.04	3	0.12

conocimientos de la organización.				
• Cuenta con profesionales conocedores de las normativas y leyes.	0.06	4	0.24	
• Personal comprometido con el buen desarrollo de actividades.	0.04	3	0.12	
• Alta demanda de los servicios de la organización.	0.04	3	0.12	
• Organización involucrada al 100% en soluciones de conflictos sociales, culturales.	0.04	3	0.12	
Subtotal (F)	0.51		1.79	
Debilidades	Peso	Calificación	Total ponderado	
• Desconocimiento de sistemas de gestión documental por parte de directivos y personal.	0.07	1	0.07	
• Resistencia al cambio por parte del personal Administrativo.	0.07	1	0.07	
• Deficiencia en la conservación de documentos permanente a nivel general.	0.06	1	0.06	
• Lineamientos poco claros respecto de los temas de gestión documental	0.06	1	0.06	
• Ineficiente digitalización y estandarización de documentos de entrada y salida para compartir con los actores que lo requieran.	0.06	1	0.06	
• Insuficientes políticas de Asignación de responsabilidades de un encargado de los temas de gestión documental	0.04	2	0.08	
• Escasa capacitación en el uso de herramientas informáticas para la gestión de documentos.	0.03	2	0.06	
• Perdía de información documental para la toma de decisiones y transparencia de contenidos.	0.05	2	0.1	

• Mantener el almacenamiento de documentos sin ningún valor.	0.02	2	0.04
• Duplicidad de información almacenada.	0.03	2	0.06
Subtotal (D)	0.49		0.66
Total General (F+D)	1		2.45

Fuente: Elaboración propia a partir de David, Fred R. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9ª. Edición. Editorial Prentice Hall.

- **Interpretación a partir de los datos obtenidos de la Matriz de evaluación de factores internos (EFI).**

De acuerdo a los resultados mostrados en la tabla anterior el Subtotal (F)= **0.51**, y el Subtotal (D)= **0.49**, es visible que las fortalezas sobresalen a las debilidades, sin embargo, la diferencia entre ellas es muy corta por lo tanto podríamos decir que las debilidades deben ser reducidas para aprovechar mejor las fortalezas y los recursos de CECONAMA.

Por otro lado, en la tabla se observa que la suma total del ponderado es de 2.45 muy abajo del promedio que es (2.5) para considerarse que una organización es fuerte en lo interno, este resultado muestra que CECONAMA es débil en lo interno con respecto al estudio que se está realizando, por lo que se puede decir que es necesario desarrollar estrategias que permitan minimizar las debilidades y aprovechar eficientemente las fortalezas dentro de la organización.

C. Matriz de evaluación de factores externos (EFE)

En la siguiente tabla se presenta las oportunidades y amenazas de la gestión documental en CECONAMA representadas en la matriz (MEFE).

Tabla 9

Matriz Evaluación de Factores Externos.

Oportunidades	Peso	Calificación	Total ponderado
• Entidades del estado que capacitan a los directivos en leyes y normas de interés organizacional, para que puedan organizarse y responder a cualquier actividad.	0.05	2	0.1
• Acceso a tecnologías de comunicación como el internet para el desarrollo de sus procesos de negocio.	0.07	1	0.07
• La apertura de nuevos proyectos de trabajo y extracción de recursos en la zona.	0.08	3	0.24
• Se cuenta con compensaciones fijas para brindar apoyo continuo a la población	0.05	3	0.15
• El estado reconoce a las organizaciones indígenas como representantes en áreas de producción industrial.	0.07	3	0.21
• Existencia del canon sobre canon para el desarrollo de proyectos en la zona.	0.04	2	0.08
• Existencia de Normas y procedimientos para la implementación de sistemas de gestión documental.	0.08	1	0.08
• Apoyo por parte de las empresas hacia el fortalecimiento de la infraestructura y la organización.	0.04	3	0.12
• Aumento de la capacidad de trabajo en la organización.	0.05	3	0.15
• Eficientizar y simplificar el acceso a la información pública.	0.06	2	0.12
Subtotal (O)	0.59		1.32

Amenazas	Peso	Calificación	Total, ponderado
<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento por parte de los empadronados de las comunidades base de las actividades que desarrolla la organización. 	0.05	3	0.15
<ul style="list-style-type: none"> Desprestigio en la atención a las comunidades base por parte de la organización por deficiencia gestión documental. 	0.05	2	0.1
<ul style="list-style-type: none"> Desafiliación de las comunidades base. 	0.05	3	0.15
<ul style="list-style-type: none"> Las condiciones climáticas y condiciones físicas en general (humedad) en la región no son óptimas para la transferencia y repositorios de documentos físicos. 	0.06	3	0.18
<ul style="list-style-type: none"> Baja interrelación con entidades superiores como Confederaciones Indígenas para el trámite documental y cumplimiento de objetivos. 	0.04	1	0.04
<ul style="list-style-type: none"> Bajas compensaciones de las empresas extractoras de recursos. 	0.04	2	0.08
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de quebrar como organización. 	0.05	2	0.1
<ul style="list-style-type: none"> Estrés en las personas que laboran por no tener claro nos procesos a seguir. 	0.04	1	0.04
<ul style="list-style-type: none"> La difícil adaptación a las nuevas tecnologías. 	0.01	2	0.02
<ul style="list-style-type: none"> Reclamos por atenciones eficaces. 	0.02	2	0.04
Subtotal (A)	0.41		0.9
Total General (O+A)	1		2.22

Fuente: Elaboración propia a partir de David, Fred R. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9ª. Edición. Editorial Prentice Hall.

- **Interpretación a partir de los datos obtenidos de la Matriz de evaluación de factores internos (EFI).**

De los datos obtenidos en la tabla anterior el Subtotal (O)= 0.59, y el Subtotal (A)= 0.41, es evidente que las oportunidades sobresalen a las Amenazas, lo que significa que CECONAMA atraviesa por un momento donde las oportunidades son aprovechadas y neutralizando las amenazas presentadas, sin embargo, las oportunidades deben optimizarse para que CECONAMA mantenga y mejore su posicionamiento respecto al estudio.

Por otro lado, en la tabla se observa que la suma total del ponderado es de **2.22** de manera que CECONAMA se encuentra con un valor por debajo del promedio 2.5, visto esto se puede decir que no se está respondiendo de manera positiva a las oportunidades y amenazas de la organización por lo que es necesario desarrollar estrategias que permiten aprovechar eficazmente las oportunidades y minimizar los efectos de las amenazas.

Conclusión del Análisis FODA

Del Análisis FODA de la gestión de documentos de CECONAMA se puede desprender que es necesario aplicar estrategias al proceso de gestión de documentos para que tenga a su alcance la documentación pertinente para llevar a cabo de forma eficaz sus procesos organizacionales y actividades de esa manera cumplir objetivos, con el marco legal y reglamentario y rendir cuentas de sus actividades cuando lo requieran las partes interesadas ya que según el análisis realizado en la tablas anteriores podemos evidenciar que el resultado de los factores internos está por debajo del promedio por lo tanto no se está aprovechando las fortalezas y minimizando las debilidades, de la misma manera con los factores externos si bien es cierto que las oportunidades sobre salen a las amenazas pero la diferencia es muy corta por lo tanto se tiene que formular estrategias para mejorar más aún el estado en el que se encuentra.

D. Matriz del perfil competitivo (MPC).

Tabla 10

Matriz del perfil competitivo.

	Factores críticos para el éxito.	CECONAMA			CGBU			COMARU			FECONAY		
		Peso	Calificación	Peso Ponderado	Peso	Calificación	Peso Ponderado	Peso	Calificación	Peso Ponderado	Peso	Calificación	Peso Ponderado
•	Participación en el mercado (Pueblo Indígena).	0.21	4	0.84	0.19	3	0.57	0.17	2	0.34	0.18	2	0.36
•	Competitividad de gestión institucional.	0.21	4	0.84	0.19	3	0.57	0.16	3	0.48	0.18	3	0.54
•	Posición financiera de la organización.	0.22	3	0.66	0.25	4	1	0.30	4	1.2	0.20	3	0.6
•	Calidad del servicio al pueblo indígena.	0.18	3	0.54	0.18	3	0.54	0.18	3	0.54	0.20	2	0.4
•	Lealtad a las comunidades base y a estamentos.	0.18	3	0.54	0.19	3	0.57	0.19	3	0.57	0.24	3	0.72
Total		1	17	3.42	1	16	3.25	1	15	3.13	1	13	2.62
Nota 1		Los valores de las calificaciones son los siguientes: 1- debilidad principal, 2 – debilidad menor 3- fuerza menor, 4 – fuerza mayor. El competidor más fuerte es el que en el total ponderado sea el más alto											

Fuente: Elaboración propia a partir de David, Fred R. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9ª. Edición. Editorial Prentice Hall.

- **Interpretación a partir de los datos procesados en la Matriz del perfil competitivo (MPC).**

De acuerdo a la tabla mostrada podemos observar que el peso ponderado de CECONAMA es de 3.42 mayor en relación a las otras entidades de representación indígena por lo tanto se puede decir que CECONAMA está mejor posicionada en el mercado a diferencia de las demás existentes, esta información nos permitirá tomar mejores decisiones y hacer uso de esta para formar estrategias para obtener una fuerza relativa positiva de la organización en lo externo

4.1.6. Evaluación Organizacional y Análisis de los Resultados.

Tiene como objetivo exponer los resultados obtenidos en el diagnóstico, que consta de la evaluación organizacional y el estado de la gestión documental en CECONAMA.

A. Evaluación de la Visión.

CECONAMA al 2020 debe ser una organización con solidez financiera, técnica y con presencia a nivel regional y nacional, con infraestructura propia y equipadas en las siguientes lugares, empezando en la sede central CN Nuevo Mundo, Quillabamba, Cusco y Lima ,con la capacidad de impulsar la formación de líderes y profesionales locales, con territorios de comunidades bases afiliadas con zonificación y saneamiento físico legal a cada territorio comunal e impulsando proyectos de mejoramiento de actividades productivas con valor agregado y saneamiento básico en las comunidades bases afiliada a la CECONAMA, participar en el desarrollo integral del país con identidad cultural fomentando una educación intercultural con valores y principios.

Tabla 11*Evaluación de estado de la Visión.*

Deber ser.	Peso	Fortaleza	Debilidad	Clasificación	Ponderado
• Comunicativa.	0.20	x		4.0	0.8
• Memorable.	0.20	x		3.5	0.7
• Inspirarle.	0.20	x		3.9	0.78
• Retadora.	0.20	x		3.9	0.78
• Atractiva para los involucrados.	0.20	x		3.9	0.78
Total	1.00				3.8

Fuente: Elaboración propia a partir de David, Fred R. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9ª. Edición. Editorial Prentice Hall.

Tabla 12*Clasificación de Valores para la Evaluación de Estado de la Visión.*

Clasificación:	
Fortaleza Mayor	4
Fortaleza Menor	3
Limitación Menor	2
Limitación Mayor	1

Fuente: Elaboración propia a partir de David, Fred R. (2003)
Conceptos de Administración Estratégica. 9ª. Edición
Editorial Prentice Hall.

- **Interpretación en base a los datos procesados de la evaluación del estado de la visión.**

De acuerdo a los resultados mostrados en la tabla anterior el Total del ponderado es 3.8, se puede decir que CECONAMA mantiene una visión con fortaleza ya que para ser considerada en este estado tiene que estar entre el rango de los valores 3-4.

Resultados de la encuesta de la Visión de CECONAMA por encuestados.

Tabla 13

Resultados de la encuesta de la Visión de CECONAMA por Encuestados.

Instrumentos Aplicados	P. 1	P. 2	P. 3	P. 4	P. 5
1	4	4	3	4	4
2	4	4	4	4	4
3	4	3	4	4	4
4	4	3	4	4	3
5	4	3	4	3	4
6	4	3	4	4	3
7	4	4	4	4	3
8	4	4	4	4	3
9	4	4	4	4	3
10	4	3	4	4	3
11	4	3	4	4	3
12	4	4	4	4	3
Mucho	12	6	11	11	4
Regular	0	6	1	1	8
Poco	0	0	0	0	0
Muy poco	0	0	0	0	0

Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida de la encuesta aplicada.

Se realiza el análisis por cada pregunta de acuerdo a los resultados obtenidos que se muestra continuación de la encuesta la visión que pertenece al ítem de evaluación organizacional, que hace referencia a la encuesta en el (Anexo A) y los resultados gráficamente se puede observar en el (Anexo G)

¿La visión de la organización CECONAMA descriptive el futuro de la organización?

Interpretación: se puede decir que para el 100% de los encuestados la visión de CECONAMA describe mucho el futuro de la organización.

¿La visión de la organización CECONAMA es comunicativa?

Interpretación: según los resultados se puede decir que para el 50% de los encuestados la visión de CECONAMA es comunicativa en un nivel mucho según la escala propuesta y también se evidencia que para el otro 50% la visión de CECONAMA es comunicativa en un nivel regular.

¿La visión de la organización CECONAMA es notable (memorable)?

Interpretación: se puede decir que para el 92% de los encuestados la visión de CECONAMA es notable en un nivel mucho según la escala propuesta mientras que para el 8% % la visión de CECONAMA es notable en un nivel regular.

¿La visión de la organización CECONAMA es inspirarle?

Interpretación: se puede decir que para el 92% de los encuestados la visión de CECONAMA es inspirarle en un nivel mucho según la escala propuesta mientras que para el 8% la visión de CECONAMA es inspirarle en un nivel regular.

¿La visión de la organización CECONAMA es retadora?

Interpretación: como nuestros los resultados se puede decir que para el 33% de los encuestados la visión de CECONAMA es retadora en un nivel mucho según la escala propuesta mientras que para el 67% la visión de CECONAMA es retadora en un nivel regular.

La evaluación en porcentaje de la valoración de la visión de CECONAMA en general es la siguiente

Interpretación: se puede decir que para el 73% de los encuestados la visión de CECONAMA en general es de mucha valoración y para el 27% es de una valoración regular.

Tabla 14*Resultados por pregunta de la Encuesta de la Visión de CECONAMA.*

Características de la Visión	Promedio	Enc01	Enc02	Enc03	Enc04	Enc05	Enc06	Enc07	Enc08	Enc09	Enc10	Enc11	Enc12
¿La visión de la organización CECONAMA describe el futuro de la organización?	4.0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
¿La visión de la organización CECONAMA es comunicativa?	3.5	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4
¿La visión de la organización CECONAMA es notable (memorable)?	3.9	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
¿La visión de la organización CECONAMA es inspirarle?	3.9	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
¿La visión de la organización CECONAMA es retadora?	3.9	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

B. Evaluación de la Misión.

CECONAMA tiene por Misión, organizar y conducir la gestión de acuerdo a su competencia en el marco de los estatutos de la federación, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de las comunidades nativas.

Promover, implementar , planificar , ordenar acciones necesarias para lograr y optimizar el desarrollo sostenible de las comunidades bases afiliadas, con el fortalecimiento de la gestión de la CECONAMA y de las actividades productivas en agricultura, ganadería, artesanía y recursos forestales disponibles con vías a la industrialización, generando capacidades humanas y técnicas formadas, en constante búsqueda de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas de carácter nacional o internacional, generando rentas permanentes a sus comunidades.

Tabla 15*Evaluación de estado de la Misión.*

Deber ser..	Peso	Fortaleza	Debilidad	Clasificación	Ponderado
Breve y precisa	0.15	x		3.3	0.5
Simple, clara y directa	0.25	x		3.3	1
Atiende los requerimientos de las principales comunidades	0.25	x		4.0	1
está Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo	0.20	x		3.9	0.78
Expresada en frases encabezadas por verbos atractivos	0.15	x		3.4	0.51
Total	1.00				3.6

Fuente: Elaboración propia a partir de David, Fred R. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9ª. Edición. Editorial Prentice Hall.

Tabla 16*Clasificación de Valores para la Evaluación de Estado de la Misión.*

Clasificación:	
Fortaleza Mayor	4
Fortaleza Menor	3
Limitación Menor	2
Limitación Mayor	1

Fuente: Elaboración propia a partir de David, Fred R. (2003). Conceptos de Administración Estratégica. 9ª.

Edición. Editorial Prentice Hall.

- **interpretación de los datos obtenidos en la evaluación del estado de la Misión.**

De acuerdo a los resultados mostrados en la tabla anterior el Total del ponderado es 3.8, se puede decir que CECONAMA mantiene una Misión con fortaleza ya que para ser considerada en este estado tiene que estar entre el rango de los valores 3-4.

Resultados de la encuesta de la Misión de CECONAMA por encuestados.

Tabla 17*Resultados de la Encuesta de la Visión de CECONAMA por Encuestados.*

Instrumentos Aplicados	P. 1	P. 2	P. 3	P. 4	P. 5
1	4	4	4	4	3
2	3	4	4	4	3
3	4	3	4	4	4
4	3	4	4	4	3
5	3	3	4	3	4
6	3	4	4	4	3
7	4	3	4	4	3
8	3	3	4	4	3
9	3	3	4	4	4
10	3	3	4	4	3
11	3	3	4	4	4
12	3	3	4	4	4
Mucho	3	4	12	11	5
Regular	9	8	0	1	7
Poco	0	0	0	0	0
Muy poco	0	0	0	0	0

Datos obtenidos en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Se realiza el análisis por cada pregunta de acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta la Misión que pertenece al ítem de evaluación organizacional, que hace referencia a la encuesta en el (Anexo A) y los resultados gráficamente se puede observar en el (Anexo H)

¿La Misión de CECONAMA es breve y precisa?

Interpretación: de acuerdo al grafico mostrado se puede decir que para el 75% de los encuestados es breve y precisa la Misión de CECONAMA en un nivel bueno y para el 25% es regular.

¿La Misión de CECONAMA es simple, clara y directa?

Interpretación: de acuerdo al grafico mostrado se puede decir que para el 33% de los encuestados es **simple, clara y directa** la Misión de CECONAMA en un nivel bueno y para el 67% es regular.

¿La Misión de CECONAMA atiende los requerimientos de las principales comunidades?

Interpretación: de acuerdo al grafico mostrado se puede decir que para el 100% de los encuestados la Misión de CECONAMA **atiende los requerimientos de las principales comunidades en un nivel bueno.**

¿La Misión de CECONAMA está Orientado al interior de la organización, pero reconociendo al externo?

Interpretación: de acuerdo al grafico mostrado se puede decir que para el 33% de los encuestados la misión de CECONAMA está orientada al interior de la organización pero reconociendo al externo en un nivel bueno y para el 67% es regular.

¿La Misión de CECONAMA es expresada en frases encabezadas por verbos atractivos?

La evaluación en porcentaje de la valoración de la visión de CECONAMA en general es la siguiente.

Interpretación: Según el análisis realizado y el grafico obtenido se puede decir que para el 58% de los encuestados la Misión de CECONAMA en general es de mucha valoración y para el 42% es de una valoración regular.

Tabla 18*Resultados por pregunta de la Encuesta de la Misión de CECONAMA.*

Características de la Misión	Promedio	Enc 01	Enc 02	Enc 03	Enc 04	Enc 05	Enc 06	Enc 07	Enc 08	Enc 09	Enc 10	Enc 11	Enc 12
¿La Misión de CECONAMA breve y precisa?	3.3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3
¿La Misión de CECONAMA simple, clara y directa?	3.3	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3
¿La Misión de CECONAMA atiende los requerimientos de las principales comunidades?	4.0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
¿La Misión de CECONAMA está Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo?	3.9	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
¿La Misión de CECONAMA es expresada en frases encabezadas por verbos atractivos?	3.4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

C. EVALUACION DE VALORES

Tabla 19

Evaluación de estado de los Valores de CECONAMA.

VALORES	DESCRIPCION	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
Excelencia	CECONAMA para realizar tareas que le son propias con un grado de calidad, efectividad, productividad, competitividad, creatividad e innovación, bondad y rectitud superiores que haga digna de especial Reconocimiento, confiabilidad y aprecio ante los destinatarios de sus servicios.					x
Libertad	Respeto y comprende la diversidad de opiniones, social, étnica y cultural, respetando la jerarquía directiva en un clima de autonomía, tolerancia, respeto, transparencia.					x
Responsabilidad Social	Referido a la integración general de los deberes y derechos con las comunidades CECONAMA Sirve y busca el bien común con vocación de servicio y solidaridad.					x
Integridad	Vocación de servicio, trabajo en equipo, cordialidad, Solidaridad, ética, generación y transmisión del conocimiento en un grado de excelencia y calidad de servicio.				x	
Emprendedora	Capacidad de generación de nuevos productos, procesos, empresas e iniciativas orientadas a buscar la satisfacción de necesidades de las comunidades y aprovechamiento de recursos y oportunidades para el bien de la región y del país					x

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Resultados de la Encuesta de la Evaluación de los Valores de CECONAMA.

Tabla 20

Resultados de la Encuesta de la evaluación los valores de CECONAMA.

Valores	Promedio	Enc 01	Enc 02	Enc 03	Enc 04	Enc 05	Enc 06	Enc 07	Enc 08	Enc 09	Enc 10	Enc 11	Enc 12
Excelencia	4.6	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4
Libertad	4.7	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5
Responsabilidad Social	4.6	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4
Integridad	3.7	3	5	4	3	4	3	3	4	4	3	4	4
Emprendedora	4.6	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5

Datos obtenidos en base a la información procesada de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Interpretación de la Evaluación de los Valores de CECONAMA.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta sobre la evaluación de los valores de CECONAMA se muestra que se valoriza la libertad en promedio de 4.7 obtenido está el mayor puntaje sobre la excelencia, la responsabilidad social, la integridad, el emprendimiento; la libertad tiene una mayor valoración por que se respeta y comprende la diversidad de opiniones de los estamentos en lo social, étnica y cultural, respetando la jerarquía directiva en un clima de autonomía, tolerancia, respeto, transparencia, esto se evidencia en las reuniones de asamblea general, congreso anual de CECONAMA con las comunidades base distintas entidades.

A continuación, se muestra los resultados obtenidos en porcentajes de la evaluación del estado de los valores de CECONAMA.

Interpretación: En a los datos procesados se puede decir que para el 48% de los encuestados sobre la evaluación de los valores de CECONAMA describe que tiene muy alto los valores de la organización, el 45% describe el estado de los valores como alto mientras que el 7% lo describe en un estado medio. Ver gráficamente en el (Anexo I)

D. Resultados de entrevista a la Secretaría de CECONAMA.

De acuerdo a la entrevista (**Anexo B**) se obtuvo la información que se presenta a continuación.

I. Caracterización.

La entrevista se realizada en marzo del 2017, hasta ese tiempo desempeñaba 2 años y unos meses sus actividades en el área de secretaria, comenzó el 01 de enero del 2016, anteriormente lo realizaba otra persona de la gestión anterior.

II. Organización y control de los documentos.

En el Archivo de la Secretaría general, se atesoran expedientes de acuerdos, actividades de la organización desde 1986 desde el inicio de sus actividades de la organización existen muchos expedientes no precisa cantidad. También menciona que existe documentación en mayor cantidad de los últimos años, como informes de impactos ambientales, resoluciones del estado, actas de acuerdos, estatuto de la organización, informes narrativos al consorcio camisea, cartas diversas a entidades del estado y empresas de hidrocarburos, reglamento de congreso de CECONAMA, etc., menciona también que a estos documentos a no se le ha dado hasta el momento el proceso de gestión de documentos. No existe personal técnico para la gestión de documentos, también menciona que solo existe archiveros para los documentos de acuerdo al tipo por año, menciona que no existe una base de datos de la información de la documentación, no existe registro alguno para el control de la entrada y salida de documentos, no existe un sistema o formato oficializado para las distintos documentos oficiales que se emiten, menciona que cada gestión realiza sus actividades de acuerdo a su criterio. Menciona que carecen de lineamientos, normas básicas escritas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación

ya sea en formato físico o digital. Cada gestión hace uso realiza su trabajo con la documentación de acuerdo a sus conocimientos en el tema de un registro de entrada y salida de los documentos.

III. Conservación de la documentación.

Los documentos existentes desde la creación de CECONAMA se han conservado en condiciones regulares, ya que el estado de los estantes, la humedad, el tiempo de creados y de trasferir de lugares no ha permitido dale un mejor cuidado. Menciona que el lugar donde actualmente funciona CECONAMA viene funcionado hace poco ya que anteriormente la organización estaba ubicada en la comunidad de Nuevo Mundo, comunidad afiliada a la organización. Desde su punto de vista menciona que el estado de los documentos está en un estado regular, como también el lugar y medios donde se almacenan. Realizan un mantenimiento de este cada cierto tiempo, pero no con una fecha específica. También menciona que hay posibilidad de la existencia de otros documentos antiguos en oficinas anteriores como en la de la Comunidad de Nuevo Mundo, donde anteriormente también se desarrollaban sus actividades.

IV. De la Creación y Recepción de Documentos.

En esta parte menciona que no mantienen un mismo formato para la creación de documentos del mismo tipo, menciona que desconocen de normas que regulen el aspecto que deben poseer los documentos que se generan, el tipo de hoja, letra, manera de ubicar los elementos en la hoja, cantidad de copias que se deben realizar, esto relacionado con las cartas, informes, reglamentos, actas, etc. Mayormente los modelos con que trabajan las secretarias personales y de directivos son preconcebidas por cada gestión y no existe regulaciones para la recepción de los documentos.

V. De la Existencia de la Documentación.

Respecto a la existencia de documentos menciona que si se cuenta con el organigrama de la organización; En cuanto a la existencia del Cuadro de Clasificación de documentos menciona que desconocen hasta el mismo término. Defiere que mantienen documentos de distintos tipos como leyes dictaminadas por el gobierno, reglamentos de congreso, actas, oficios y reglamentos internos. Sobre un respaldo de información menciona que se tiene información escaneada y en diferentes formatos y también algunos documentos y registros en software de oficina como el Excel o Word, menciona que la documentación digital es organizada en carpetas y conservan algunas en correos electrónicos personales y organizacionales.

En la pregunta sobre la duplicidad de los documentos, menciona que existe mucha duplicidad.

VI. Sobre el Control por los Directivos.

Menciona que no se mantiene un adecuado control de los documentos y que solo a veces hacen control de entrada y salida de documentos, menciona también que los directivos usan los documentos a cada momento y por eso es difícil el control de los mismos.

VII. Consulta y Difusión.

Menciona que la organización está abierta para la consulta a documentación libre al público, menciona que pueden realizar consultas de acuerdos, convenios, etc. Precisa que hasta el momento la organización no ha sido caso de estudio de alguna investigación.

VIII. Capacitación.

Con respecto a la pregunta sobre capacitaciones menciona que no ha recibido ningún curso relacionado con gestión de documentos, conoce algunos conceptos por el estudio personal que ha realizado sobre secretaria. En cuanto a las normativas de gestión documental, menciona no tener conocimientos.

IX. Consideraciones Generales.

Menciona la falta de nomas internas de gestión documental, existe mucho desconocimiento de este tema tan importante como es la gestión de documentos dentro de CECONAMA, el poco control de los documentos que no son utilizados de actividades cotidianas, menciona también que no existe un lugar como archivo central adecuado donde se puedan mantener en buen estado los documentos. Manifiesta también que se trabaja con vista a mejorar la organización en estos temas de gestión documental por las sugerencias del investigador, menciona que sería importante delegar la responsabilidad a una persona para realizar la gestión documental.

E. Resultados del instrumento Observación.

De acuerdo al instrumento en el (**Anexo C**) se obtuvo la información que se presenta a continuación.

Se obtuvo la siguiente información.

1. Al ambiente de la Coordinación de CECONAMA.

Esta guía de observación se realizó en el mes de febrero del 2017. Local que se encuentra inmediatamente de la recepción de secretaria, se guardan documentos como solicitudes, cartas, oficios, informes de monitoreo ambientales, solicitudes, etc. Algunos documentos se encuentran en están en cajas, archivadores y otros sueltos, se evidencia también que algunos gabinetes de documentos están en malas condiciones. Algunas son de fiero y otros de madera, se muestra también que muchos de los expedientes no tienen una buena conservación. Se evidencia algunas cajas donde se encuentra la documentación más antigua, sin un orden adecuado, me evidencia que base de este estante se encuentra directamente con el suelo, esto ocasionaría un deterioro al existir algún desastre natural como inundaciones, los estantes metálicos sí tienen una sabe sobre el piso. El local contiene ventanas de vidrio, lo cual la luz solar impacta directamte en los

documentos. Se evidencia algunos objetos ajenos al local. Existencia de documentos en cajas en una esquina. En la secretaria existe un gavetero y registró pegados en la pared donde se lleva la relación de las solicitudes oficios.

2. A otro local perteneciente a CECONAMA ubicado en la CN. Nuevo Mundo.

Esta observación se realizó entre los meses de Agosto – Septiembre del 2017.

Existencia de copias y originales de acuerdos con las empresas y comunidades y personas naturales sin cajuelas o carátulas que hacen que las hojas se doblen y se deterioren, documentos dentro de cajas de cartón expuestas a la humedad a la luz solar y a insectos como hormigas y el deterioro por la humedad del lugar.

En el local se puede observar que la existencia de ventanas las cuales están protegidas al exterior esto hace que los documentos estén este expuestos a los rayos solares que en ocasiones es muy fuerte, se evidencia la documentación mal organizada, se puede observar el deterioro por hongos en algunos documentos. También se evidencia divisan otros objetos sobre ellos como cables cascos, computadoras en desuso y pésimo estado.

F. Resultados del cuestionario a directivos de CECONAMA sobre el Discernimientos de Documentación (Anexo E).

1. En base a los datos procesados se muestra que el 100 % de los encuestados cree que es preciso reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato físico como digital, con esto corrobora la importancia de esta investigación.
2. De los datos procesados se muestra que 7 es decir el (58%) de los encuestados respondieron afirmando que si utilizan una directriz para la elaboración de documentos como un convenio, acta, oficios, solicitud, etc.; el resto (42%) de los encuestados mencionan que solo a veces, por tales resultados se puede decir que existe

una deficiencia cuando se elaboran los distintos tipos de documentos en sus atributos como, formato, tipo de letra, hoja, etc. Un punto que se debe tener en cuenta a mejorar ya que ayudará a que la documentación garantice la autenticidad, fiabilidad.

3. Según los datos procesados de los encuestados ninguno de ellos dio como una respuesta negativa en la pregunta, considera que los documentos generados por usted en CECONAMA, en algún momento puedan servir de evidencia de lo sucedido en un determinado momento, pero en un porcentaje (25%) dan la respuesta de pudiera ser, y el (75%) restantes dan la respuesta sí. Con este resultado se puede decir que la mayoría de los encuestados considera a la documentación generada como evidencia ante cualquier eventualidad de litigio o rendición de cuentas económicas y actividades.
4. Según los datos obtenidos para la mayoría de los encuestados existe la posibilidad que los documentos que se crean por en sus oficinas lleguen a ser documentos históricos. Un (25%) menciona que pudiera ser y un 33% considera que No.
5. Según los datos procesados se muestra que en caso de peligro natural o inesperado, un 25% indican que si tiene identificado los documentos esenciales y un 33% indican a que algunos y el 42% dicen que no, de acuerdo con los resultados mostrados; existe un porcentaje mayoritario de desconociendo, por esta razón se recomienda hacer una revisión para asegurar el control y la integridad de los documentos, como se tiene conocimiento depende mucho de estos mantener la continuación normal de los procesos y actividades de la organización en caso de catástrofe.
6. En esta pregunta de respuestas múltiples que se les da a marcar 7 de los encuestados indican que los archivos son, evidencia y prueba, 3 refieren que son necesarios y 2 señalan que, para la investigación, ninguno se refirió a no necesarios.

Tabla 21

Resultados de la encuesta para conocer los discernimientos sobre los documentos que posee los actores de CECONAMA.

Instrumentos Aplicados	1- ¿Considera que es necesario reglamentar la organización y	2- ¿Cuándo elabora un convenio, acta, oficios, solicitud, etc, tiene en cuenta alguna directriz sobre la	3- ¿Considera que los documentos generados por usted en la organización sirven de evidencia de lo acontecido en un	4- ¿Considera que los documentos que se generan en la organización pudieran llegar a ser documentos históricos	5- Tiene identificado cuáles son los documentos de vital importancia en caso de algún desastre natural	6- Marque con un X, los elementos que usted le atribuye a los archivos.
1	Si	Si	Si	Si	Si	Evidencia y prueba
2	Si	Si	Si	Si	Si	Evidencia y prueba
3	Si	Si	Si	Si	Si	Evidencia y prueba
4	Si	Si	Si	Si	No	Evidencia y prueba
5	Si	A veces	Si	Si	Algunos	Evidencia y prueba
6	Si	Si	Pudiera ser	No	Algunos	Evidencia y prueba
7	Si	Si	Si	No	Algunos	Evidencia y prueba
8	Si	Si	Si	No	Algunos	Nesesarios
9	Si	A veces	Pudiera ser	No	No	Nesesarios
10	Si	A veces	Si	Pudiera ser	No	Nesesarios
11	Si	A veces	Si	Pudiera ser	No	Para investigacion
12	Si	A veces	Pudiera ser	Pudiera ser	No	Para investigacion

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

G. Resultados de Encuesta de la Evaluación de la Satisfacción de la Gestión Documental en CECONAMA. (Anexo J).

En este apartado se hace referencia a los resultados de la Evaluación de la Satisfacción de la Gestión Documental en CECONAMA en orden a las preguntas realizadas en el instrumento.

1. En base a los datos procesados se muestra que el 83 % de los encuestados indican que se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos en un nivel pésimo y por otra parte el 17% califica en un nivel regular.
2. De los datos procesados se muestra que el (83%) de los encuestados respondieron que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información en un nivel pésimo; el resto (17%) de los encuestados mencionaron en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que existe una deficiencia en cuanto a la redacción de documentos y por lo tanto no permite evitar la duplicidad de información.
3. De los datos procesados se muestra que el (50%) de los encuestados respondieron que con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos en un nivel pésimo; y el otro (50%) de los encuestados mencionaron en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que existe una deficiencia en cuanto al proceso de gestión de documentos y por lo tanto no permite evitar la duplicidad de archivos.
4. De los datos procesados se muestra que el (75%) de los encuestados respondieron que con el actual control de documentos garantiza la autenticidad de los documentos en un nivel regular y el (25%) en un nivel aceptable, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel de satisfacción en cuanto al proceso de gestión de

documentos en el proceso de incorporación con el fin de garantizar la autenticidad de los documentos a un nivel excelente.

5. Según los datos procesados se muestra que el (75%) de los encuestados respondieron que con la actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los documentos en un nivel regular y el (25%) en un nivel aceptable, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel mayor de satisfacción en cuanto a la gestión de documentos con el fin de garantizar la fiabilidad de los documentos a un nivel excelente.
6. De los datos procesados se muestra que el (50%) de los encuestados respondieron que con el actual manera de trabajar con los documentos garantiza la integridad de los documentos en un nivel regular y el (50%) en un nivel aceptable, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel mayor de satisfacción en cuanto a la gestión de documentos con el fin de garantizar la integridad de los documentos a un nivel excelente.
7. De los datos procesados se muestra que el (33%) de los encuestados respondieron que con el actual control de los documentos garantiza la disponibilidad de los documentos en un nivel bueno y el (42%) en un nivel aceptable, y en un (25%) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción en cuanto a la gestión de documentos con el fin de garantizar la disponibilidad de los documentos a un nivel excelente.
8. De los datos procesados se muestra que el (58%) de los encuestados respondieron que con la existente practica de control de los control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo en un nivel bueno y el (42%) en un nivel

aceptable, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción en cuanto a la gestión de documentos con el fin de prestar los servicios de modo coherente y equitativo.

9. Según los datos procesados se muestra que el (75%) de los encuestados respondieron que con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización en un nivel aceptable y el (25%) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción en cuanto a la gestión de documentos que permita agilizar el flujo de trabajo en la organización.
10. De los datos procesados se muestra que el (8%) de los encuestados respondieron que con el actual sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva en un nivel aceptable, el (67%) en un nivel regular, y el el (25%) en un nivel pésimo por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción en cuanto a la gestión de documentos que permita mantener la memoria corporativa de forma efectiva en la organización.
11. Según los datos procesados se muestra que el (8%) de los encuestados respondieron que se implementan buenas prácticas que nos permiten la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores en un nivel aceptable y el (92%) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción en cuanto a la creación y mantenimiento de documentos a un nivel mayor.

12. De los datos procesados se muestra que el (75%) de los encuestados respondieron que con la actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA en un nivel aceptable y el (25 %) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción.
13. Según los datos procesados se muestra que el (33%) de los encuestados respondieron que con el presente control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe en un nivel aceptable y el (67 %) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción.
14. De los datos procesados se muestra que el (83%) de los encuestados respondieron que con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias en un nivel aceptable y el (17 %) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a mayor de satisfacción.
15. De los datos procesados se muestra que el (67 %) de los encuestados respondieron que con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización en un nivel aceptable y el (33 %) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a una mayor de satisfacción.
16. Según los datos procesados se muestra que el (67 %) de los encuestados respondieron que considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA en un nivel aceptable y el (33

%) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a una mayor de satisfacción.

17. Según los datos procesados se muestra que el (83 %) de los encuestados respondieron que considera el proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir y apoyar con el marco legal y reglamentario en un nivel aceptable y el (17 %) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a una mayor de satisfacción.

18. Según los datos procesados se muestra que el (67 %) de los encuestados respondieron que con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia en un nivel aceptable y el (33 %) en un nivel bueno, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a una mayor de satisfacción.

19. Según los datos procesados se muestra que el (83 %) de los encuestados respondieron que califican las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos en un nivel aceptable y el (17 %) en un nivel regular, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a una mayor de satisfacción.

20. De los datos procesados se muestra que el (8 %) de los encuestados respondieron que con la actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras en un nivel aceptable y el (67 %) en un nivel regular y un (25%) en un nivel pésimo, por tales resultados se puede decir que se puede mejorar aún el nivel a una mayor de satisfacción.

Tabla 22*Resultados de encuesta de la evaluación de la satisfacción de la gestión documental en CECONAMA.*

Instrumentos Aplicados	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4	Pregunta 5	Pregunta 6	Pregunta 7	Pregunta 8	Pregunta 9	Pregunta 10	Pregunta 11	Pregunta 12	Pregunta 13	Pregunta 14	Pregunta 15	Pregunta 16	Pregunta 17	Pregunta 18	Pregunta 19	Pregunta 20
1	1	1	1	2	2	2	2	4	2	2	3	2	2	3	3	3	3	4	3	2
2	1	1	1	2	2	2	2	3	3	1	2	3	2	3	3	3	2	3	3	1
3	1	1	2	3	2	3	3	4	3	1	2	3	2	2	3	3	3	4	3	2
4	1	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	4	2	2
5	2	2	1	2	2	3	4	4	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	3	1
6	1	1	1	2	2	3	3	4	3	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2
7	1	1	1	2	2	2	4	4	3	2	2	3	2	2	2	3	3	4	3	2
8	1	1	1	2	3	3	4	4	3	2	2	3	2	3	3	3	3	4	2	2
9	2	1	2	3	2	3	3	4	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	1
10	1	1	2	3	3	2	3	3	3	1	2	2	3	3	2	2	3	4	3	2
11	1	1	2	2	2	2	4	3	3	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3
12	1	1	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	3	4	3	2
EXCELENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BUENO	0	0	0	0	0	0	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0
ACEPTABLE	0	0	0	3	3	6	5	5	9	1	1	9	4	10	8	8	10	4	10	1
REGULAR	2	2	6	9	9	6	3	0	3	8	11	3	8	2	4	4	2	0	2	8
PÉSIMO	10	10	6	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida de la encuesta aplicada.

4.2. Análisis de las Actividades de CECONAMA.

4.2.1. Mapa de Procesos de CECONAMA.

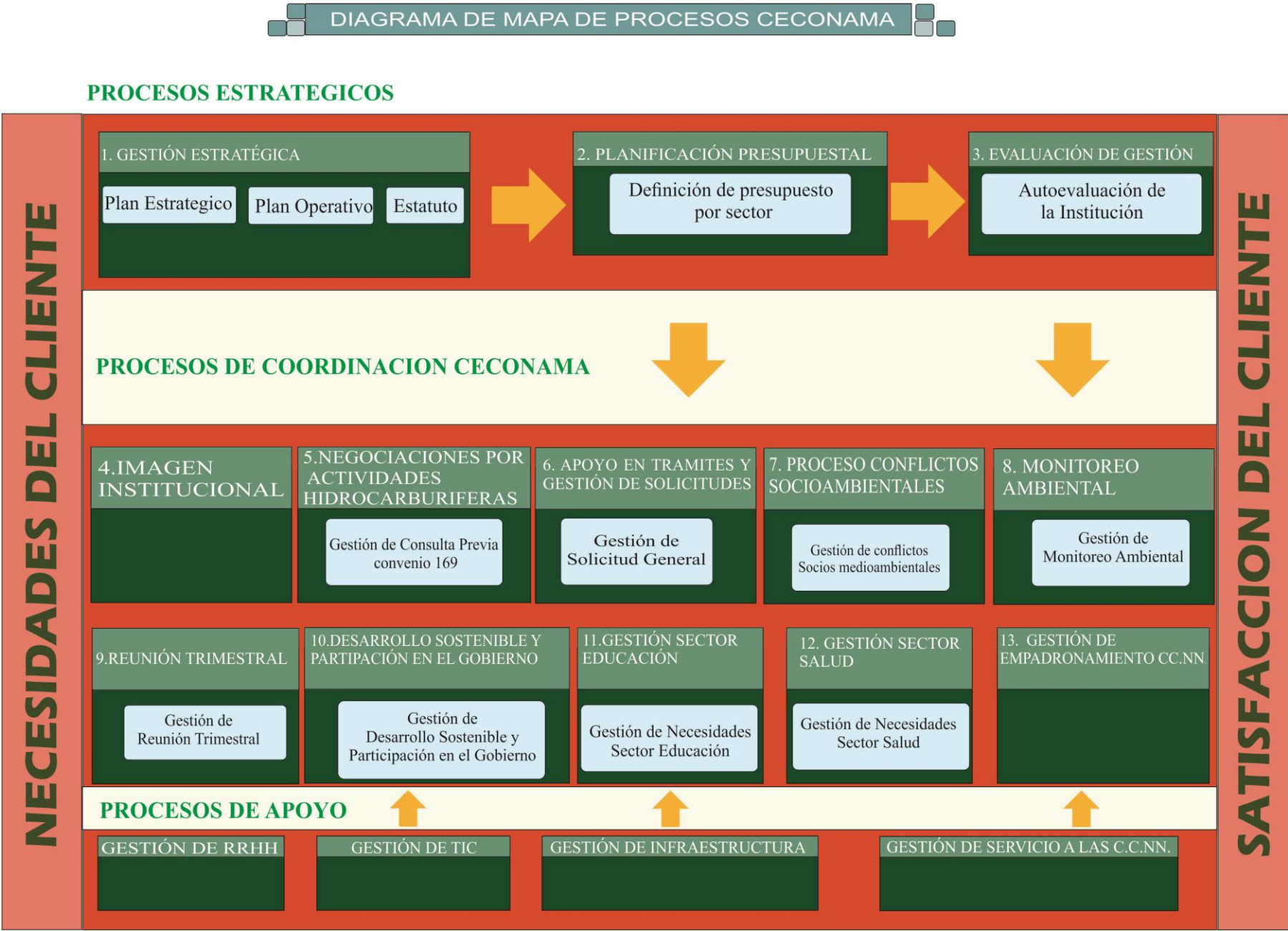


Figura 7. Mapa de Procesos de CECONAMA

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

A. Procesos Estratégicos

a.1.Gestión estratégica

- Plan estratégico
- Plan operativo
- Estatuto de la organización

a.2.Planificación presupuestal

- Definición de presupuesto por sector

a.3.Evaluación de gestión

- Autoevaluación de la institución

- B. Procesos Operativos O Procesos de Coordinación CECONAMA
- a.1.Imagen institucional.
 - a.2.Proceso apoyo en trámites y gestión de solicitud General.

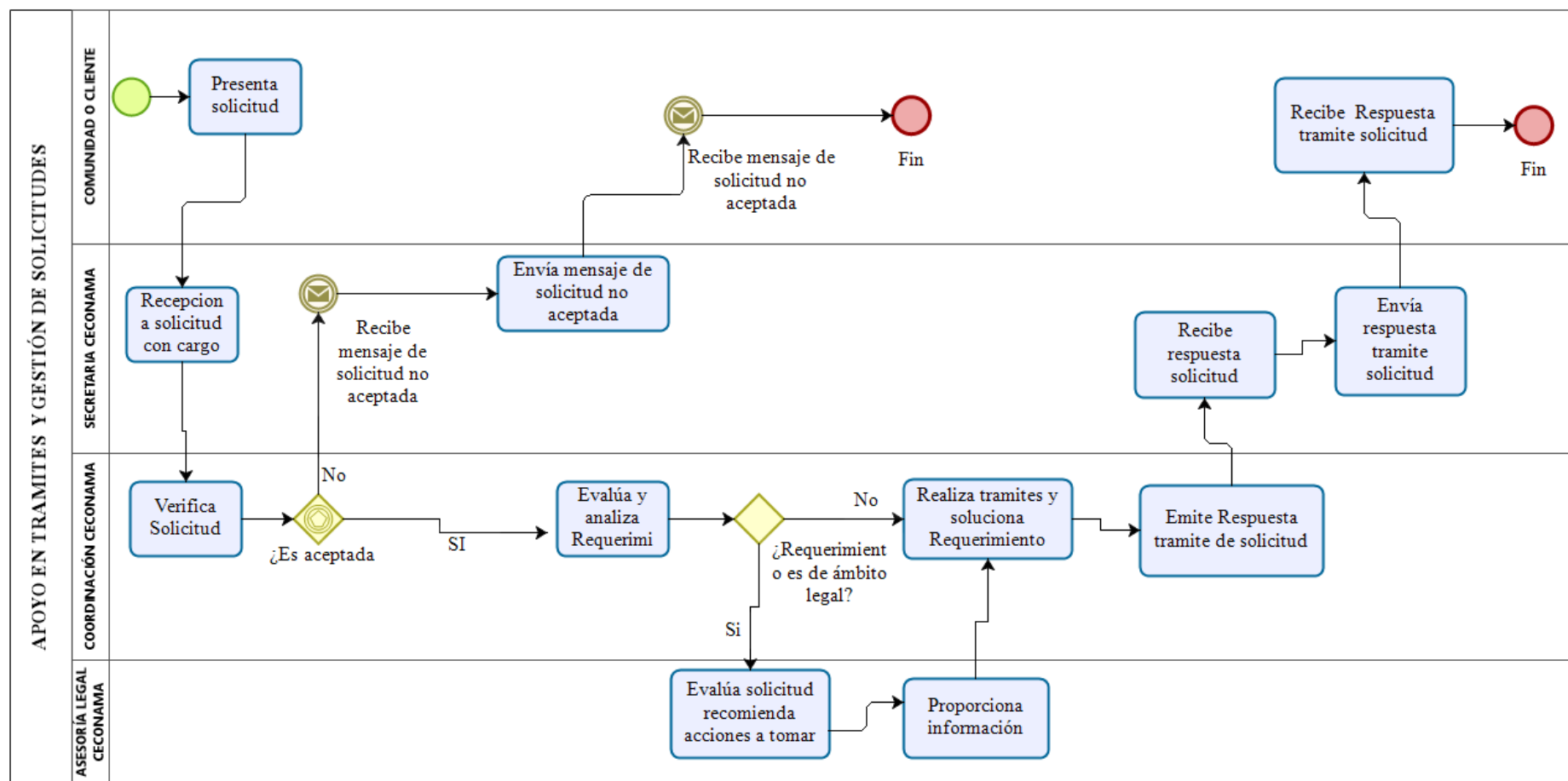


Figura 8. Proceso de apoyo en Trámites y Gestión de Solicitudes en General

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

LISTAS DE TAREAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SOLICITUD GENERAL

Presenta solicitud (COMUNIDAD O CLIENTE)

1. Redacta Solicitud con cargo.
2. Dirige al centro de Atención.
 - Presenta solicitud
 - Recepción cargo con sello de ingreso.

Recepción solicitud con cargo (SECRETARIA CECONAMA)

2. Recepción de Solicitud con cargo.
3. Registra entrada de solicitud.
4. Deriva solicitud a coordinación CECONAMA

Verifica Solicitud (COORDINACION CECONAMA)

1. Verificar datos del remitente de solicitud
 - Compara datos del solicitante con padrón de la de la Comunidad.
 - Emite resultado de solicitud de solicitud aceptada o no.

Envía mensaje de solicitud aceptada o no aceptada

(SECRETARIA CECONAMA)

1. Define negación de solicitud.
2. Emite mensaje de solicitud no aceptada a secretaria CECONAMA

Recibe mensaje de solicitud no aceptada (COMUNIDAD O CLIENTE)

1. Recibe mensaje de solicitud no aceptada por medio de secretaria CECONAMA

Evalúa y analiza Requerimiento (COORDINACION CECONAMA)

1. Evalúa y analiza lo solicitado por el cliente
2. Define si es de Ámbito legal.
3. Emite solicitud a asesoría legal CECONAMA.

**Evalúa y analiza Requerimiento
(COORDINACION CECONAMA)**

1. Evalúa y analiza lo solicitado por el cliente
2. Define si es de Ámbito legal.
3. Emite solicitud a asesoría legal CECONAMA.

**Evalúa solicitud recomienda acciones a tomar
(ASESORIA LEGAL CECONAMA)**

1. Decepcionar solicitud
2. Revisar y evaluar Requerimiento.
3. Coordinar con actores involucrados.
4. Determina estrategias de solución

**Proporciona información (ASESORIA
LEGAL CECONAMA)**

1. Plantea soluciones
2. Reporta solución a Coordinación CECONAMA para hacer seguimiento.

**Realiza trámites y soluciona Requerimiento
(COORDINACION CECONAMA)**

1. Coordina con entidades para dar solución a la solicitud según corresponda el tipo de requerimiento.
2. Realiza seguimiento continuo a la solución de requerimiento.

**Emite Respuesta trámite de solicitud
(COORDINACION CECONAMA)**

1. Emite el resultado de solución de la solicitud

**Recibe respuesta solicitud
(SECRETARIA CECONAMA)**

1. Recibe mensaje de solución de solicitud.

**Emite Respuesta trámite de solicitud
(SECRETARIA CECONAMA)**

1. Comunica o da a conocer la respuesta de solución de trámite solicitud.

**Recibe Respuesta trámite solicitud
(COMUNIDAD O CLIENTE)**

1. Recibe resultado de solución de solicitud. Solicitud.

a.3. Proceso conflictos socio ambientales.

- Gestión de solución conflictos socio ambientales

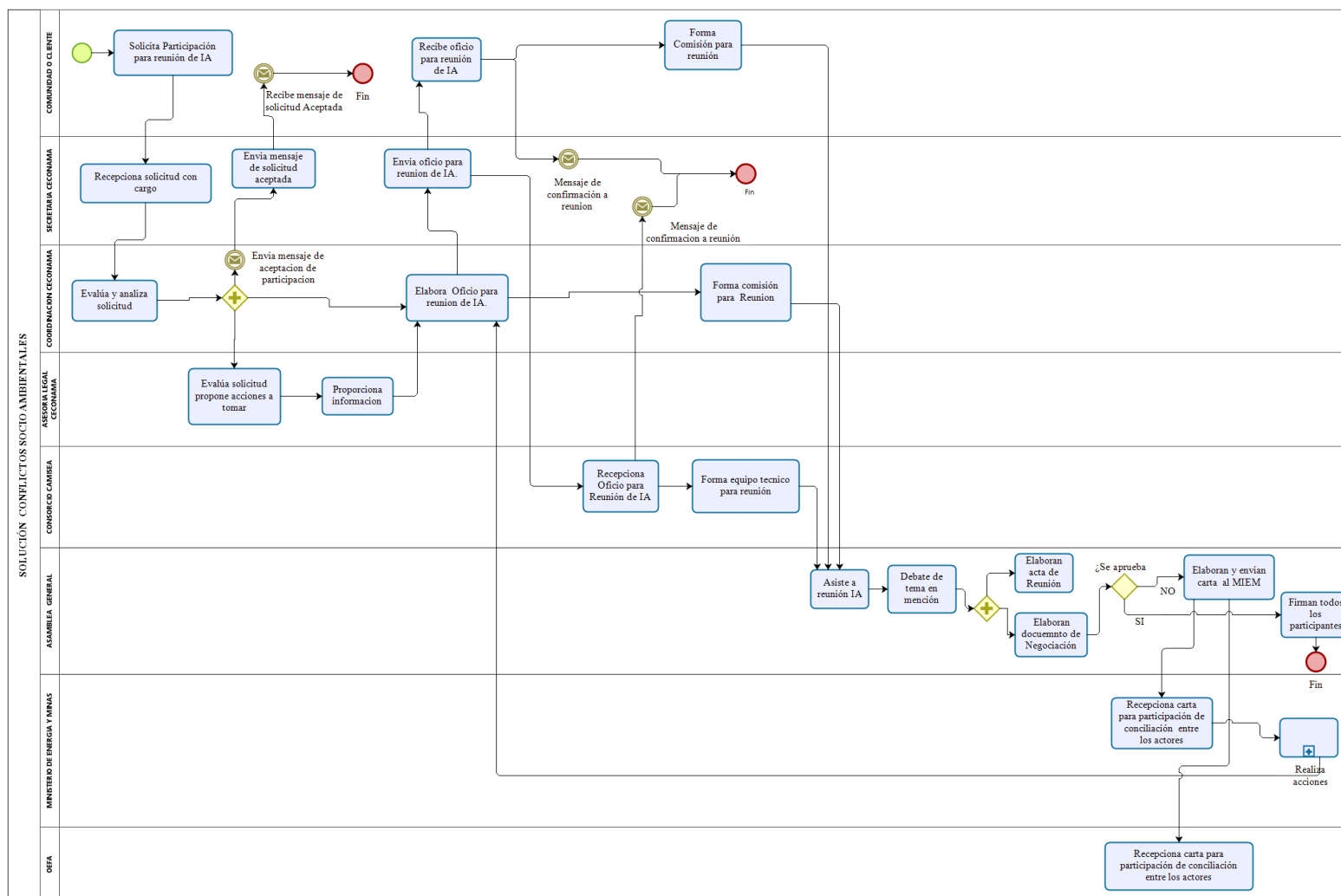


Figura 9. Proceso de Gestión de solución conflictos socio ambientales

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

LISTAS DE TAREAS DEL PROCESO DE CONFLICTOS SOCIO AMBIÉNTALES.

Presenta solicitud para Participación de Reunión de IA (COMUNIDAD O CLIENTE)

1. Redacta Solicitud con cargo.
2. Dirige al centro de Atención.
 - Presenta solicitud
 - Recepción cargo con sello de ingreso.

Recepción solicitud con cargo (SECRETARIA CECONAMA)

1. Recepción de Solicitud con cargo.
2. Registra entrada de solicitud.
3. Deriva solicitud a coordinación CECONAMA

Verifica Solicitud (COORDINACION CECONAMA)

1. Verificar datos del remitente de solicitud
 - Emite resultado de aceptación de solicitud.

Envía mensaje de solicitud aceptada (SECRETARIA CECONAMA)

1. Envía mensaje de aceptación de participación en reunión.

Recibe mensaje de solicitud no aceptada (COMUNIDAD O CLIENTE)

1. Recibe mensaje de solicitud de participación en reunión. por medio de secretaria CECONAMA

Evalúa solicitud propone acciones a tomar (ASESORIA LEGAL CECONAMA)

1. Evalúa y analiza lo solicitado por el cliente
2. Define la magnitud del impacto ambiental.
3. Define las entidades involucradas

Proporciona información

(ASESORIA LEGAL CECONAMA)

1. Proporciona información a la junta directiva sobre el impacto ambiental.
2. Propone estructura de solicitud.
3. Elabora propuestas de negociación.

Elabora Oficio para reunión de IA.

(COORDINACION CECONAMA)

1. Elabora solicitud en base a la estructura propuesta por el área legal.

Envía oficio para reunión de IA.

(SECRETARIA CECONAMA)

1. Envía oficio para reunión de IA.
 - Envía por correo electrónico o por transporte fluvial a los actores.

Recepciona Oficio para Reunión de IA

(COMUNIDAD O CLIENTE)

1. Comunica la solicitud y envía Mensaje de confirmación a reunión.

Recibe Respuesta trámite solicitud

(CONSORCIO CAMISEA)

1. Comunica la solicitud y envía Mensaje de confirmación a reunión.

Recepciona Oficio para Reunión de IA

(COMUNIDAD O CLIENTE)

1. Comunica la solicitud y envía Mensaje de confirmación a reunión.

Forma Comisión para reunión

(COMUNIDAD O CLIENTE)

1. Elige representantes que conocen el tema para sustentar la problemática.

Forma Comisión para reunión

(COORDINACION CECONAMA)

1. Elige representantes que conocen el tema para sustentar la problemática.

Forma equipo técnico para reunión

(CONSORCIO CAMISEA)

1. Elige representantes que conocen el tema para sustentar la problemática.

Asiste a reunión IA

(ASAMBLEA GENERAL)

1. Registro de participación de los actores.
 - Rellena formato con datos personales.

Debate de tema en mención

(ASAMBLEA GENERAL)

1. Se desarrolla la agenda del día.

Elaboran acta de Reunión

(ASAMBLEA GENERAL)

1. Secretario de actas elabora acta de reunión.
 - Hace uso del formato de datos personales del registro de asistentes

Elaboran documento de Negociación

(ASAMBLEA GENERAL)

1. Elaboran documento con los acuerdos de solución de problemática con los términos de cumplimiento.

¿Se aprueba documento de Negociación?

(ASAMBLEA GENERAL)

1. Se hace la consulta a las partes interesadas con respecto a la aprobación.
 - Si están todos de acuerdo pasan a firmar si no continua el proceso a la tarea siguiente

Elaboran y envían carta al MIEM

(ASAMBLEA GENERAL)

1. Elaboran carta para negociación de conflicto socio ambiental.

Recepciona carta para participación de conciliación entre los actores

(MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS)

1. Recepciona carta.

**Recepciona carta para participación de conciliación entre los actores
(OEFA)**

1. Recepciona la carta.

Realiza acciones

(MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS)

1. Coordina para la conciliación con los distintos actores en reuniones posteriores

a.4. Proceso de monitoreo ambiental.

- Gestión de Monitoreo Ambiental

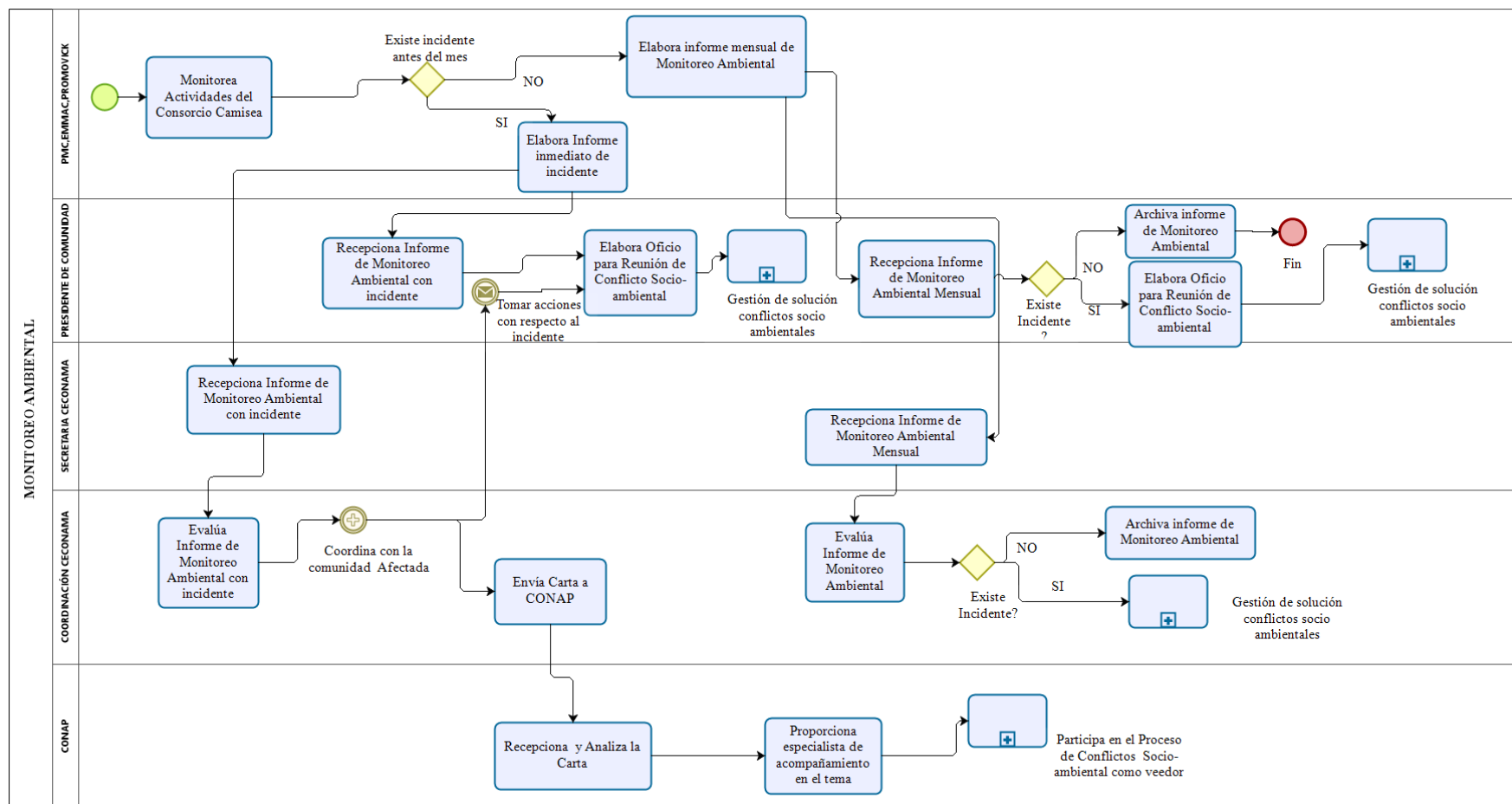
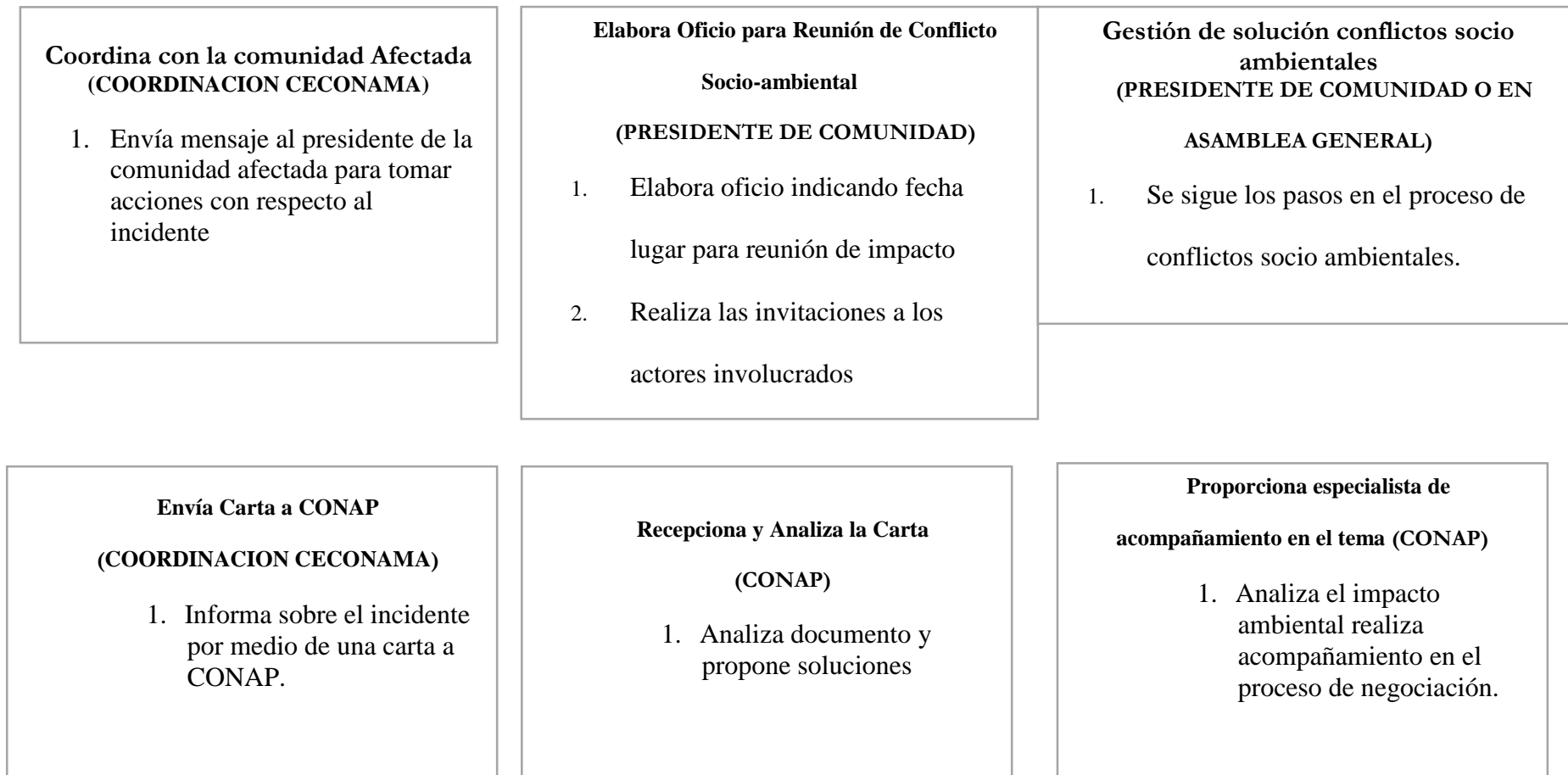


Figura 10. Proceso de Gestión de Monitoreo Ambiental

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

LISTAS DE TAREAS DEL PROCESO DE MONITOREO AMBIENTAL

<p>Monitorea Actividades del Consorcio Camisea (PMC, EMMAC, PROMOVICK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el monitoreo en las zonas de pertenencia <ul style="list-style-type: none"> • Rellena formato de monitoreo • Toma evidencias con cámara digital 	<p>¿Existe incidente antes del mes? (PMC, EMMAC, PROMOVICK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica si existe incidentes de impacto ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Si existe informa a los actores inmediatos • Si no realiza informe de monitoreo mensual • Si no existe incidentes se archiva el informe (entidades involucradas) 	<p>Elabora Informe inmediato de incidente (PMC, EMMAC, PROMOVICK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza informe para las entidades representativas.
<p>Recepciona Informe de Monitoreo Ambiental con incidente (PRESIDENTE DE COMUNIDAD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza con sus técnicos el impacto ambiental y proponen soluciones. 	<p>Recepciona Informe de Monitoreo Ambiental con incidente (SECRETARIA CECONAMA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona informe de la entidad monitorea. <ul style="list-style-type: none"> • Hace presente informe a su superior inmediato 	<p>Evalúa Informe de Monitoreo Ambiental con incidente (COORDINACION CECONAMA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza con sus técnicos el impacto ambiental y proponen soluciones.



a.5. Proceso de reunión trimestral.

- Gestión de reunión trimestral

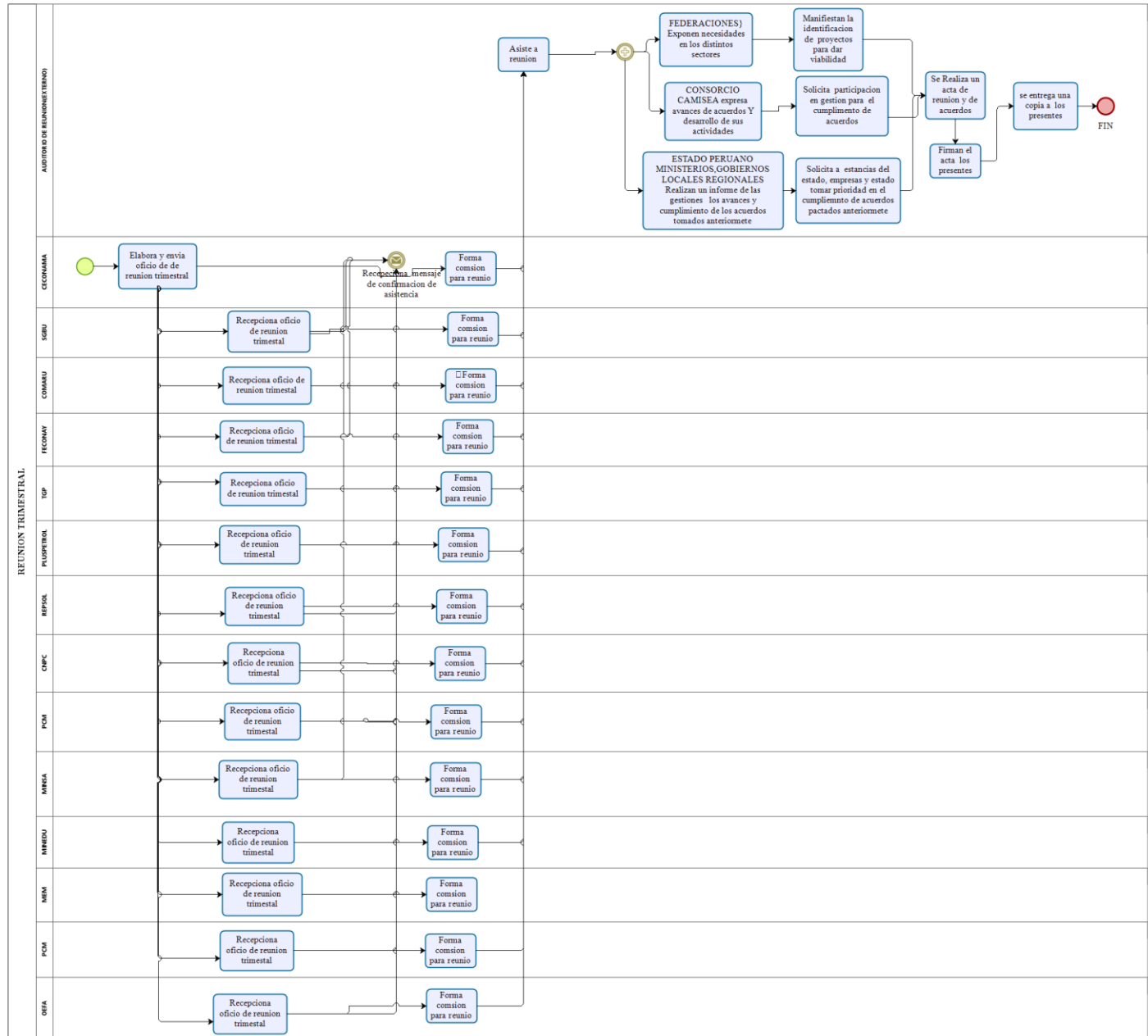


Figura 11. Proceso de Gestión de Reunión Trimestral

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

LISTAS DE TAREAS DEL PROCESO DE REUNIÓN TRIMESTRAL

<p>Elabora y envía oficio de reunión trimestral (CECONAMA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora oficio de reunión trimestral. • Revisa la anterior acta para verificar los datos de fecha y lugar. 2. Envía oficio de reunión trimestral. • Por correo electrónico o por transporte fluvial 	<p>Recepciona oficio de reunión trimestral (SGBU, COMARU, FECONAY, TGP, PLUSPETROL, REPSOL, CNPC, PCM, MINSA, MINEDU, MEM, CONAP, OEFA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona oficio de reunión trimestral 2. Envían mensaje de confirmación de asistencia a la entidad organizadora 	<p>Forma comisión para reunión (SGBU, COMARU, FECONAY, TGP, PLUSPETROL, REPSOL, CNPC, PCM, MINSA, MINEDU, MEM, CONAP, OEFA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Forma equipo técnico para reunión trimestral.
<p>Asiste a reunión (SGBU, COMARU, FECONAY, TGP, PLUSPETROL, REPSOL, CNPC, PCM, MINSA, MINEDU, MEM, CONAP, OEFA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra el formato de asistencia a reunión. • Ingresa datos personales entidad que representa, etc. 	<p>Federaciones exponen necesidades en los distintos sectores (SGBU, COMARU, FECONAY, CECONAMA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan sus intervenciones. <ul style="list-style-type: none"> • Dando a conocer las necesidades a cubrir como también las acciones realizadas a favor de la población por las entidades del consorcio o estado. 	<p>Consortio Camisea expresa avances de acuerdos Y desarrollo de sus actividades (CONSORCIO CAMISEA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan sus intervenciones. <ul style="list-style-type: none"> • Dando a conocer los avances de proyectos. • Realiza un informe de cumplimiento de acuerdos • Justifica y defiende sus intereses.

LISTAS DE TAREAS DEL PROCESO DE REUNIÓN TRIMESTRAL

<p>Estado Peruano Ministerios, Gobiernos Locales Regionales realizan un informe de las Gestiones los avances y cumplimiento de los acuerdos tomados anteriormente</p> <p>(ESTADO PERUANO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan sus intervenciones. <ul style="list-style-type: none"> • Mencionan las acciones a favor de la población y cumplimiento de acuerdos. 	<p>Manifiestan la identificación de proyectos para dar viabilidad (SGBU, COMARU, FECONAY, CECONAMA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menciona las problemáticas de la población a dar soluciones. 2. Presenta proyectos de ejecución en benéfico de la población 	<p>Solicita participación en gestión para el cumplimiento de acuerdos</p> <p>(CONSORCIO CAMISEA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menciona las acciones en el cumplimiento de acuerdos.
<p>Solicita a estancias del estado, empresas y estado tomar prioridad en el cumplimiento de acuerdos pactados anteriormente</p> <p>(ESTADO PERUANO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace su intervención sugiriendo los acuerdos a las distintas entidades del estado y del consorcio como a las entidades representativas de los pueblos indígenas. 	<p>Se Realiza un acta de reunión y de acuerdos</p> <p>(COMITÉ DE REUNIÓN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacta acta de internaciones y acuerdos. <p>Los acuerdos y negociaciones son establecidos en el cumplimiento por fechas.</p>	<p>Firman el acta los presentes</p> <p>(COMITÉ DE REUNIÓN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firman el acta todos los presentes 2. Se les entrega una copia a los participantes por medios digitales.

a.6. Proceso desarrollo sostenible y participación en el gobierno.

- Gestión de desarrollo sostenible y participación en el gobierno

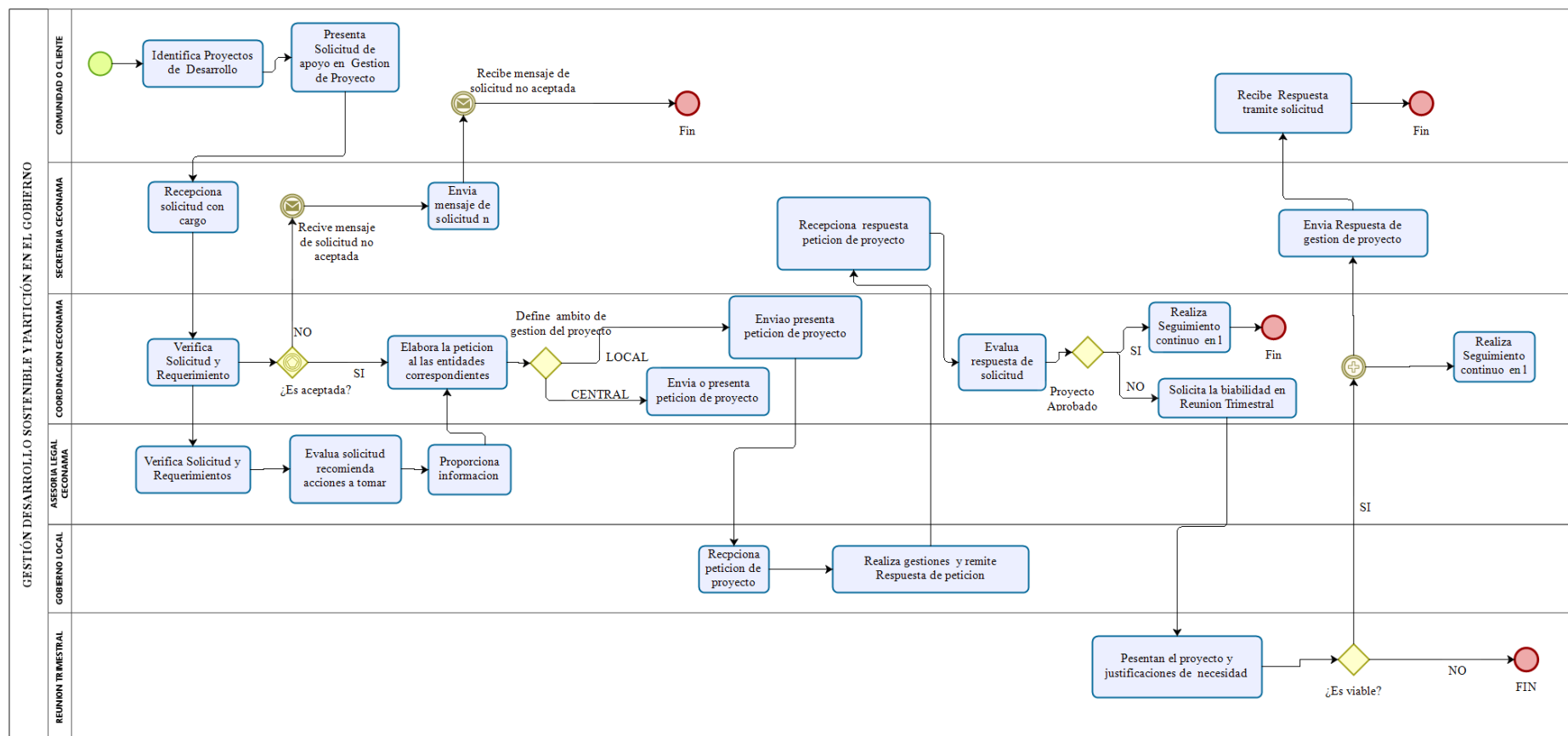


Figura 12. Proceso de Gestión de Desarrollo Sostenible y Participación en el Gobierno

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

a.7.Proceso gestión sector educación.

- Gestión de necesidades sector educación

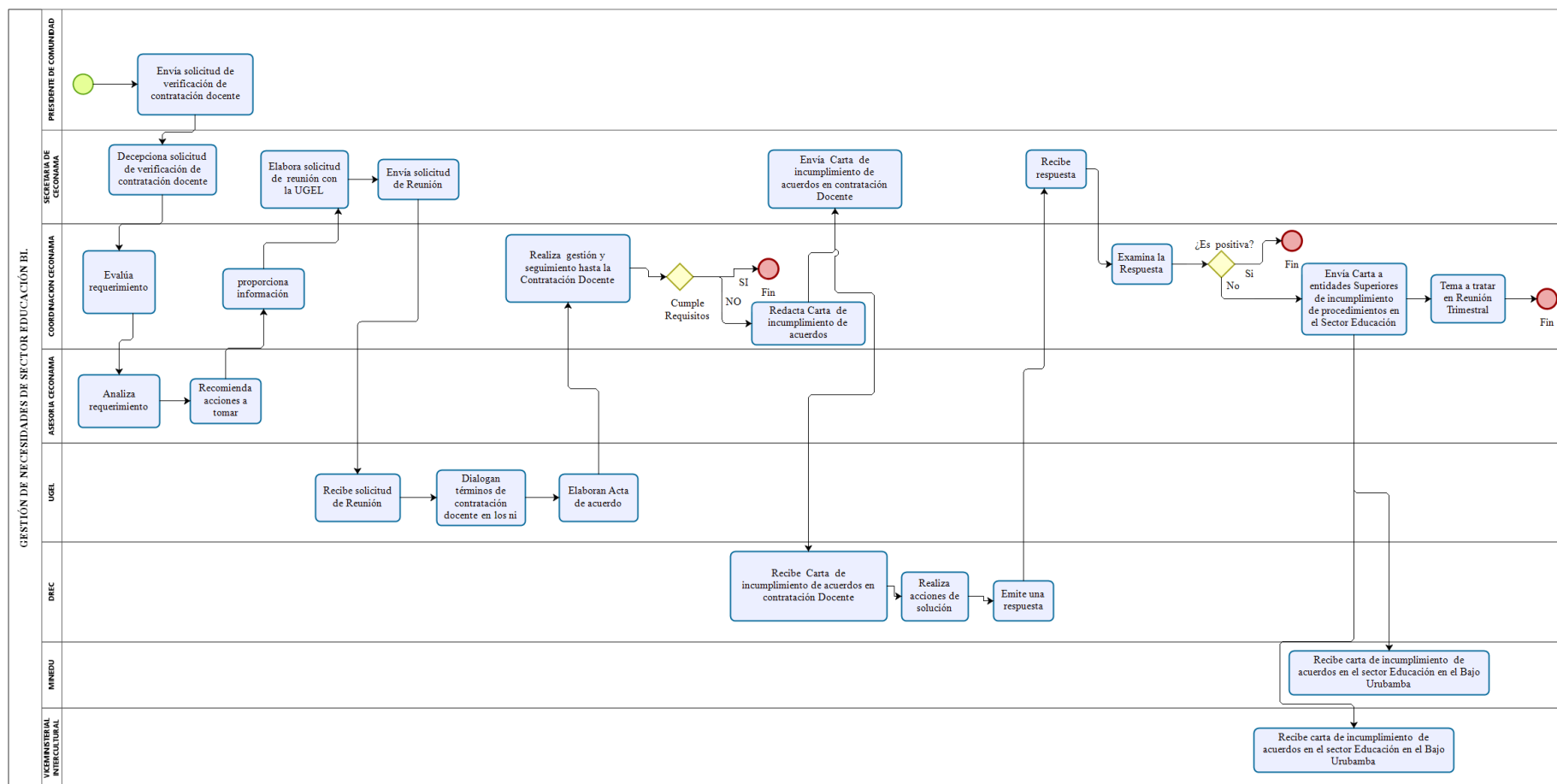


Figura 13. Proceso de Gestión de Necesidades de Sector Educación BI.

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

a.8. Proceso gestión de requerimientos sector salud.

- Gestión de Necesidades Sector Salud

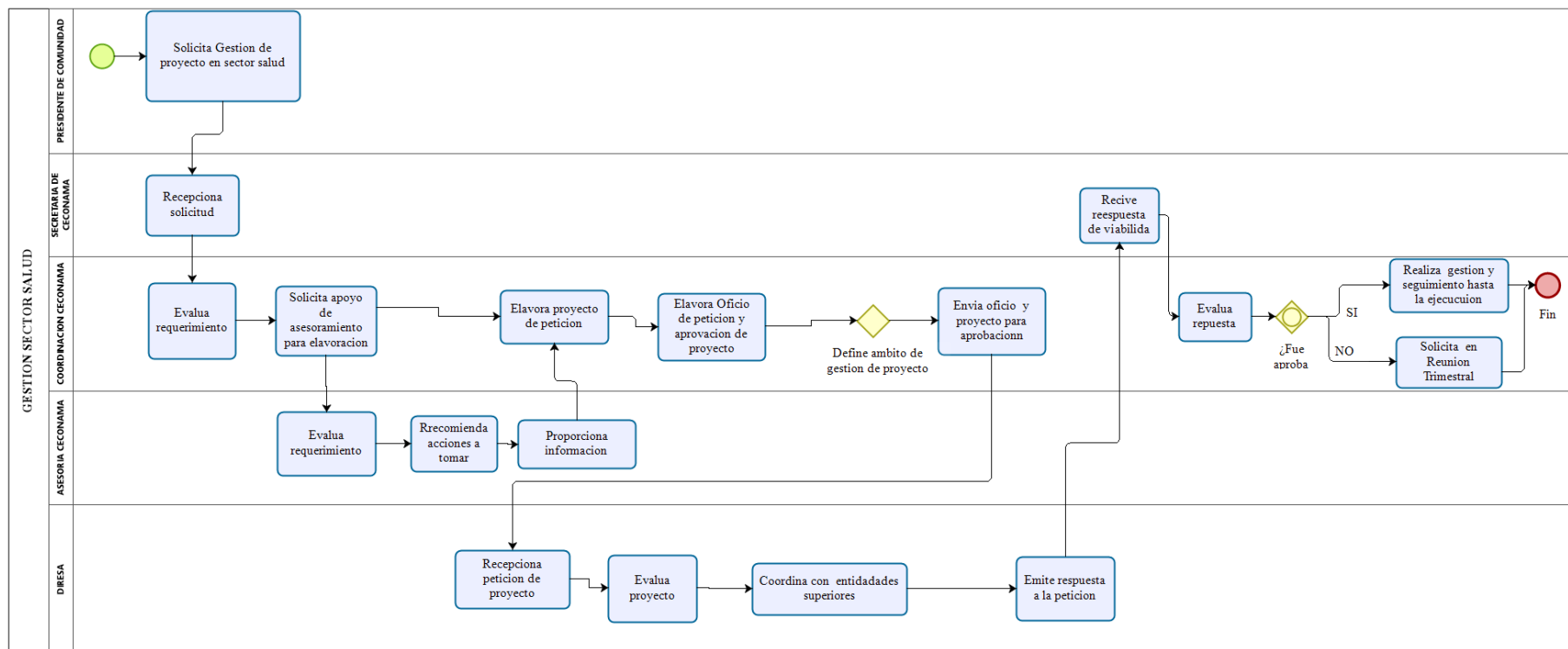


Figura 14. Proceso Gestión de Necesidades Sector salud

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

a.9. Proceso negociaciones por actividades hidrocarburíferas.

- Gestión de negociaciones por actividades hidrocarburíferas

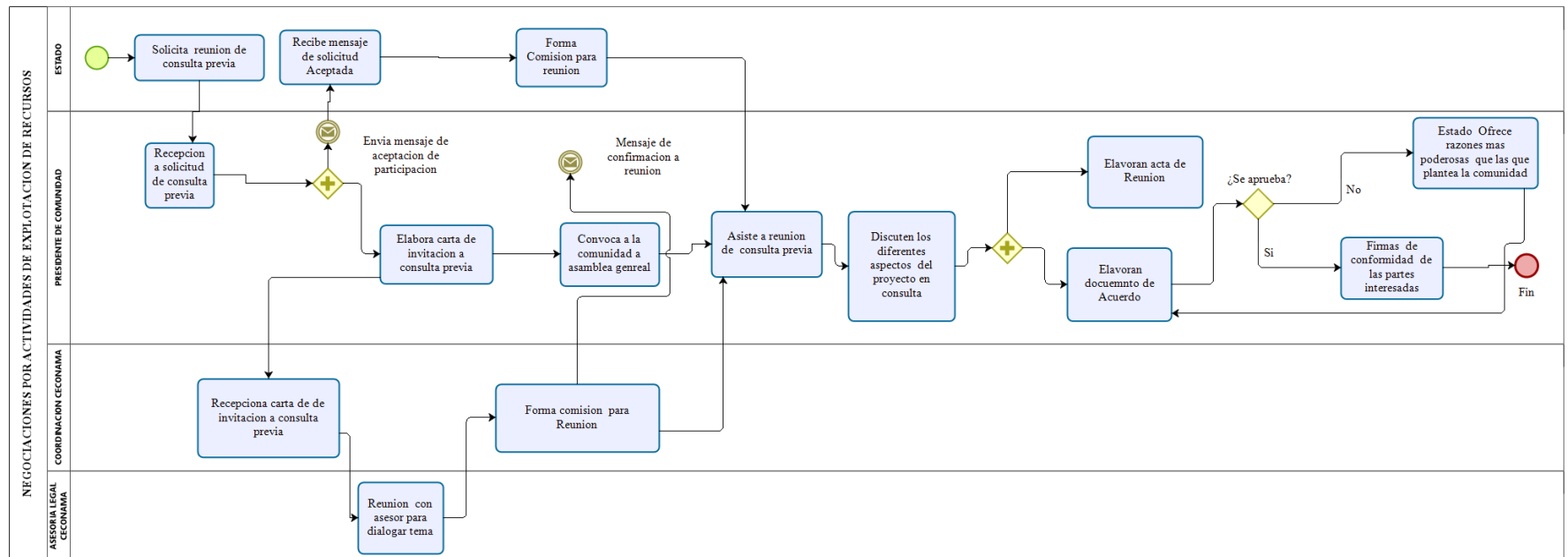


Figura 15. Proceso de Gestión de Negociaciones por Actividades Hidrocarburíferas

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

C. Procesos de Apoyo.

- **Gestión de Recursos humanos**

Dentro de la organización se maneja información de recursos humanos y se genera documentos internos y externos como:

- Actas de acuerdos, Autorizaciones, Avisos y Anuncios, Memorándum, Solicitudes, Informes. Estos documentos sirven para la planificación estratégica, para la toma de decisiones, direccionamiento de la empresa, para el cumplimiento de metas, para la supervisión de la eficiencia, la eficacia, la rentabilidad y todo lo que tiene que ver con la parte administrativa.

- **Gestión de TIC**

Hoy en día debido al avance de la tecnología, no tener los documentos en formato digital puede suponer una gran pérdida de tiempo y dinero.

- **Gestión de Infraestructura**

Cada año la organización hace uso de los recursos económicos y materiales que las empresas de hidrocarburos les proporcionan para dar mantenimiento a la infraestructura de la organización. La empresa a través del convenio de cooperación institucional exige informes del trabajo realizado y la inversión de los recursos.

- **Gestión de Servicios a los Clientes.**

4.2.2. Cuadro de Clasificación de Documentos.

Tabla 23

Cuadro de Clasificación de Documentos.

Documento	Descripción	Atribuciones						
		Crea	Elabora	Revisa	Aprueba	Controla	Archiva	Elimina
Estatuto de la Organización CECONAMA.	Políticas, Normas reglas que se rige la organización.	Asamblea General.	Asesoría CECONAMA	Asamblea General	Asamblea General	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Asamblea General
Plan operativo anual.	Documento para el direccionamiento de CECONAMA.	Junta Directiva	Asesoría CECONAMA	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Plan presupuestal anual.	Documento presupuestal de CECONAMA por sectores.	Junta Directiva	Asesoría CECONAMA	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Padrón de Ciudadanos de la comunidad afiliada.	Padrón de los integrantes de las comunidades base.	Asamblea General de Comunidades.	Junta Directiva de la Comunidad.	Junta Directiva de la Comunidad.	Junta Directiva de la Comunidad.	Junta Directiva de la Comunidad.	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Convenio de cooperación interinstitucional	Documento de acuerdos con empresa Operadoras en la zona	Empresa consorcio y CECONAMA	Secretario de actividad	Partes competentes.	Partes competentes.	Partes competentes.	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva

Acta de acuerdos con entidades.	Documento de acuerdos con empresas operadoras y CECONAMA.	Empresa consorcio y CECONAMA.	Secretario de actividad.	Partes competentes.	Partes competentes.	Partes competentes.	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Acta de acuerdos de reunión trimestral.	Documento de acuerdos con empresas operadoras, Federaciones Indígenas y Estado.	Estado peruano Empresa consorcio y Federaciones Indígenas.	Secretario de actividad.	Partes competentes.	Partes competentes.	Partes competentes.	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Acta de acuerdos con comunidades base.	Documento de acuerdos y conformidades en cada Comunidad.	Junta Directiva y Asamblea General.	Asesoría CECONAMA.	Junta Directiva.	Junta Directiva.	Junta Directiva.	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva.
Acta de Asamblea Extraordinaria de las Comunidades.	Reunión de Comunidad base con la Organización en cumplimiento de conformidad de acuerdos Tomados.	Asamblea General y Junta Directiva.	Asesoría CECONAMA	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva

Denuncias por impactos.	Denuncias por impactos ambientales, sociales, territoriales.	Junta Directiva.	Asesoría CECONAMA	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Informes de programas de monitoreo ambiental.	Informes mensuales de los programas de monitoreo ambiental dirigidos a la Organización PMVC, PMAC, EMAC.	Monitor ambiental del programa	Monitor ambiental del programa	Presidente de Monitoreo ambiental del programa	Presidente de Monitoreo ambiental del programa	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Informes Financieros a Comunidades Base. Oficios Múltiples.	Informe financiero trimestral Oficios múltiples con las distintas entidades del ambiente general y de tarea para la realización de requerimientos de Reuniones, peticiones de apoyo en Acción cívica.	Asesoría CECONAMA Asesoría CECONAMA	Asesoría CECONAMA Asesoría CECONAMA	Junta Directiva Junta Directiva	Junta Directiva Junta Directiva	Junta Directiva Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA. Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva Junta Directiva
Cartas múltiples	Cartas de invitación, reclamos a entidades civiles y empresas de extracción de hidrocarburos.	Asesoría CECONAMA	Asesoría CECONAMA	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Informes	Informes de desarrollo de	Asesoría	Asesoría	Junta	Junta	Junta	Secretaria de	Junta

Narrativos/financieros a Pluspetrol.	actividades de la organización a Plus Petrol(Convenio de compensaciones).	CECONA MA	CECONAMA	Directiva	Directiva	Directiva	CECONAMA.	Directiva
Informe de Gestión a comunidades Base.	Informe de Gestión a las comunidades empadronadas.	Asesoría CECONA MA	Asesoría CECONAMA	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Reportes Trimestrales Del Consorcio.	Reportes Trimestrales de las empresas operadoras del apoyo social y los costos en lo que se ha incurrido.	Empresa Operadora	Empresa Operadora	Empresa Operadora	Empresa Operadora	Empresa Operadora	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Futuras y recibos	Documento de adquisición de bienes o servicios.	Partes competentes.	Partes competentes.	Secretaria	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva
Libros contables legalizados.	Libros contables requeridos por la Sunat.	Contabilidad ad Externa.	Partes competentes.	Asesoría CECONAMA A	Junta Directiva	Junta Directiva	Secretaria de CECONAMA.	Junta Directiva

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

4.2.3. Aplicaciones para Crear Gestionar Documentos su Soporte y localización.

Tabla 24

Aplicaciones para Crear Gestionar documentos su Soporte y localización.

Documento	Virtuales		Físico		Formato	Plazo conservación
	Crear	Mantener	Crear	Mantener		
Estatuto de la Organización CECONAMA.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Tres años
Plan operativo anual.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Tres años
Plan presupuestal anual.	Programa de hojas de cálculo “Excel”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Tres años
Padrón de Ciudadanos de la comunidad afiliada.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Tres años
Convenio de cooperación interinstitucional.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Indefinido
Acta de acuerdos con entidades.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Indefinido
Acta de acuerdos de reunión trimestral.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Indefinido
Acta de acuerdos con comunidades base.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión • Digital 	Tres años
Acta de Asamblea	Programa	Disco duro del	Impresión	Gabinete de la	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión 	Tres años

Extraordinaria de las Comunidades.	procesador de texto “Word”.	computador.		oficina	• Digital	
Denuncias por impactos.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Informes de programas de monitoreo ambiental	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Informes Financieros a Comunidades Base.	Programa de hoja de cálculo “Excel”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Oficios Múltiples.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Cartas múltiples.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Informes Narrativos/financieros a Pluspetrol.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Informe de Gestión a comunidades Base.	Programa procesador de texto “Word”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Reportes Trimestrales Del Consorcio.	Sistema de Gestión Integrado.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión	Tres años
Futuras y recibos.	Programa de hoja de cálculo “Excel”.	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Tres años
Libros contables legalizados.	Libros contables	Disco duro del computador.	Impresión	Gabinete de la oficina	• Impresión • Digital	Indefinido

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

4.2.4. Evaluación de Sistemas Existentes:

Esta etapa se realiza paralelamente a la etapa de investigación preliminar, análisis de las actividades y identificación de requisitos, consiste en analizar el sistema de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados con el fin de valorar si incorporan y mantienen los documentos necesarios de manera fiable, integra, sistemática conforme a los requisitos de buenas prácticas de gestión de documentos, como resultado se tiene un inventario de los sistemas existentes con los cuales se evalúa el cumplimiento de los requisitos documentales; requisitos documentales según la (ISO 15489-2 – Pág. 10).

4.2.4.1. Comparación de la Gestión Documental en CECONAMA utilizando la norma ISO 15489.

En este apartado se realiza la comparación de los procesos y actividades que realiza CECONAMA en la gestión documental haciendo uso de la norma ISO 15489, que hace referencia a una de las etapas de la implementación de un sistema de gestión de documentos, se realiza con la finalidad de determinar el nivel de acercamiento a las buenas prácticas en el tratamiento de documentos, y nos permita desarrollar oportunidades de mejora (ver tabla N^a 25).

Tabla 25

Comparación de los procesos de gestión de documentos según la norma 15489 y los procesos de CECONAMA.

Nº	Características según la norma	Característica del proceso en el Archivo CECONAMA	Cumple	No cumple
Proceso 1: Incorporación (Captura)				
1	Identificación de los documentos que serán parte de la gestión documental (físicos y digitales).	Los documentos son identificados como parte de la Gestión documental.		X
2	Establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó.	Los documentos forman parte de las series documentales que mantiene CECONAMA		X
3	Relación o asociación con otros documentos.	Los documentos se relacionan con las comunidades afiliadas y los asuntos CECONAMA.	X	
Proceso 2: Registro				
1	Los documentos se registran cuando se incorporan al sistema de manera adecuada.	Los documentos que se envían al archivo central son registrados.		X
2	Posee un número único de registro y no se puede realizar otro proceso que modifique al documento hasta que concluya su registro.	Los documentos que se envían al archivo de CECONAMA se registran.		X
3	Posee información descriptiva que facilite su recuperación.	Se registran datos básicos para recuperar los documentos.		X
Proceso 3: Clasificación				
1	Existencia de un cuadro de clasificación o método que permita identificar el tipo de documento recibido.	Existencia de un cuadro de clasificación.		X
2	Existencia de vocabularios y sistemas de indización.	Existen criterios para el registro de los documentos y expedientes.		X
3	Atribución de códigos y números que permita su identificación y recuperación.	Los documentos que se recepcionan en mesa de partes, se les otorga un número de registro.		X
Proceso 4: Almacenamiento				
1	Los documentos de archivo se deberían almacenar en soportes y formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad,	El fondo documental de CECONAMA se encuentra almacenados en soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de		X

	autenticidad y conservación durante el periodo de tiempo que sea necesario.	conservación.	
2	Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo se deberían diseñar de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el período de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema; como, por ejemplo, la migración a un software diferente, una nueva presentación en formatos de emulación o cualquier otra forma futura de presentar los documentos de archivo.	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.	X
Proceso 5: Acceso			
1	Las organizaciones deberían disponer de directrices formales que regulen a quién se le permite el acceso a los documentos de archivo y en qué circunstancias.	Las personas que tienen acceso al ambiente donde se guardan los documentos son: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza c) Representantes de la junta directiva.	X
2	El Control y cotejo entre los permisos de usuarios y las responsabilidades vinculadas a las funciones es un proceso constante en todos los sistemas de gestión de documentos de archivo, independientemente del formato.	- Se lleva un registro de la documentación - Se realiza un seguimiento periódicamente de los documentos.	X
3	Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, en especial los que son accesibles mediante sistemas distribuidos geográficamente, pueden heredar protocolos de identificación de usuarios procedentes de otras aplicaciones.	Se cuenta con un sistema integral de documentos.	X
Proceso 6: Trazabilidad			
1	La trazabilidad es el seguimiento y control que se le da a un documento desde su préstamo hasta su retorno, garantizando así que únicamente los usuarios autorizados puedan realizar sus actividades normalmente y que,	CECONAMA cuenta con el área de trámite documentario, en el cual se registra los documentos que se decepcionan a diario. Cuenta con un sistema de seguimiento documental Cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación	X X

	por otro, los documentos pueden ser localizados en el momento en el que se requieran.	topográfica, el estado de préstamo de los legajos a los colaboradores de la institución.	
		Proceso 6: Deposición	
1	Normas de disposición de retirada de documentos.	Normas de disposición de retirada de documentos.	X
2	Transferencia a otra organización.	Transferencia a otra organización.	X
3	Permisos que regulan la destrucción de documentos.	Permisos que regulan la destrucción de documentos.	X
Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)			

Para un mayor entendimiento en la siguiente tabla se muestra un resumen de la contratación de la gestión documental en el archivo de CECONAMA utilizando la norma ISO 15489

Tabla 26

Resumen de la comparación de la gestión documental en CECONAMA utilizando la norma ISO 15489.

Proceso	Normas ISO 15489	Cumple	No cumple
Incorporación de documentos (Captura)	Identificación de los documentos		X
	Establecer una relación entre el documentos		X
	Relación o asociación con otros documentos.	X	
Registro	Registro de documentos.		X
	Posee número único de registro.		X
	Posee información descriptiva.		X
Clasificación	Existencia de un cuadro de clasificación.		X
	Existencia de vocabulario de indización.		X
	Cuenta con códigos que permita su recuperación.		X
Almacenamiento	Soportes que garanticen disponibilidad, fiabilidad, etc.		X
	Accesibilidad, autenticidad, usabilidad, etc.		X
Acceso y Control	Directrices formales que permitan el acceso documental.	X	
	Control y cotejo de los permisos a los usuarios.	X	
	Gestión de documentos electrónicos.	X	
Trazabilidad	Trazabilidad de acciones.		X
	Trazabilidad de ubicación.		X
Disposición	Normas de disposición de retirada de documentos.		X
	Trasferencia a otra organización		X
	Permisos que regulan la destrucción de documentos.		X

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

De acuerdo al análisis y los resultados, se observa en la tabla de resumen, que en CECONAMA se cumplen con tres (3) ítems y no se cumplen con dieciséis (16) ítems en base a los siete procesos que contempla la norma ISO 15489 sobre el sistema de gestión documental de CECONAMA.

4.2.4.2. Resultados de la Comparación de los Procesos de Gestión de Documentos según la norma ISO 15489 y los Procesos de Gestión de Documentos de CECONAMA.

A continuación, se muestra el gráfico donde se observa los porcentajes de acuerdo a comparación de procesos con la Norma ISO 15489.

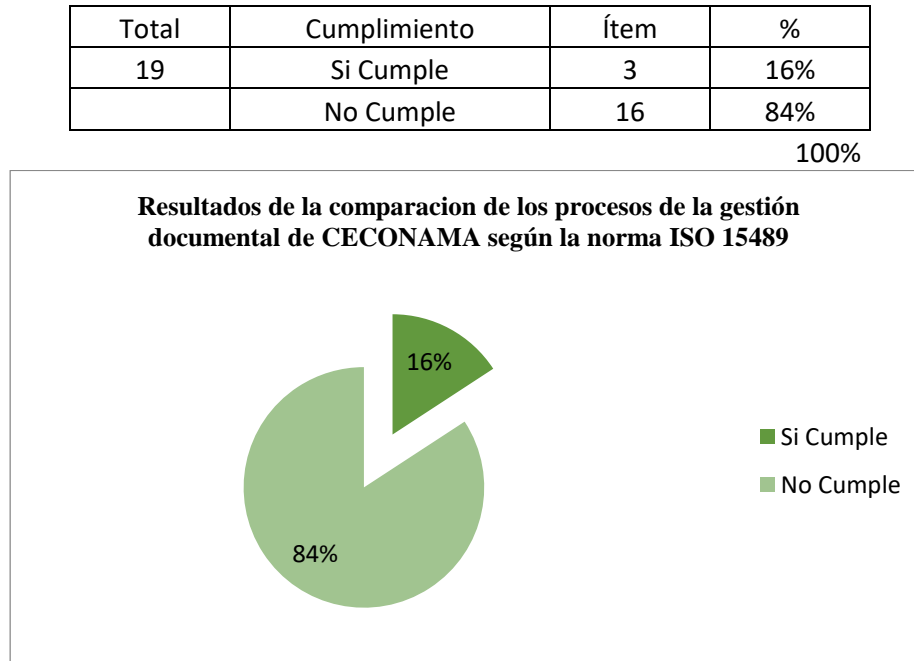


Figura 16. Resultados de la comparación de los procesos de gestión de documentos según la norma ISO 15489 y los procesos de gestión de documentos de CECONAMA.

Como se muestra en el gráfico, existen 16 ítems que no se cumplen de acuerdo a la norma 15489, debido a que no existen procedimientos, directrices o normas que establezcan pautas en el acceso, control de documentos, como también en el proceso de almacenamiento, por el cual no se cuenta con los procedimientos y actividades que permitan contar con condiciones adecuadas para la custodia documental. Esto nos permite evidenciar que es importante implementar procedimientos y normas para la gestión documental de CECONAMA

A continuación, se tiene un inventario de los sistemas de información existentes con los cuales se evalúa el cumplimiento de los requisitos documentales; requisitos documentales según la (ISO 15489-2 – Pág. 10).

Tabla 27

Inventario de los sistemas de Información existentes con los cuales se Evalúa el Cumplimiento de los Requisitos Documentales

Documento	Sistema de información	Requisitos Documentales				Evidencia
		Creación	Captura	Procesamiento	Almacenamiento	
Estatuto de la Organización CECONAMA.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas del estatuto
Plan operativo anual.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Plan presupuestal anual.	Programa de hojas de cálculo “Excel”.	X		X	X	Copias impresas
Padrón de Ciudadanos de la comunidad afiliada.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Convenio de cooperación interinstitucional	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Acta de acuerdos con entidades.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Acta de acuerdos de reunión trimestral.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Acta de acuerdos con comunidades base.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Acta de Asamblea Extraordinaria de las Comunidades.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas

Denuncias por impactos.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Informes de programas de monitoreo ambiental.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Informes Financieros a Comunidades Base.	Programa de hoja de cálculo “Excel”.	X		X	X	Copias impresas
Oficios Múltiples.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Cartas múltiples	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Informes Narrativos/financieros a Pluspetrol.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Informe de Gestión a comunidades Base.	Programa procesador de texto “Word”.	X		X	X	Copias impresas
Reportes Trimestrales Del Consorcio.	Sistema de Gestión Integrado.	X	X	X	X	Copias impresas
Futuras y recibos	Programa de hoja de cálculo “Excel”.	X		X	X	Copias impresas
Libros contables legalizados.	Libros contables	X		X	X	-

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Al momento de identificar y evaluar los sistemas de información existentes, debemos saber que podemos diferenciarlos en tres tipos: Íntegramente basados en documentos en papel, exclusivamente electrónicos o sistemas híbridos.

Partiendo de esta clasificación y si revisamos la columna de soporte del cuadro de Aplicaciones para Crear Gestionar documentos su Soporte y localización, podemos ver que, en general, la organización CECONAMA tiene un sistema de gestión de documentos híbrido, ya que hace uso tanto de documentos en papel como electrónicos o digitales.

Es importante diferenciar que tipo de sistema es el usado para cada tipo documental, por lo que presentamos la siguiente lista:

Tabla 28

Clasificación de Tipo de Sistema Informático de Gestión de Documentos de CECONAMA.

Documento	Tipo De Sistema
Estatuto de la Organización CECONAMA.	Sistema híbrido.
Plan operativo anual.	Sistema híbrido.
Plan presupuestal anual.	Sistema híbrido.
Padrón de Ciudadanos de la comunidad afiliada.	Sistema híbrido.
Convenio de cooperación interinstitucional	Sistema híbrido.
Acta de acuerdos con entidades.	Sistema híbrido.
Acta de acuerdos de reunión trimestral.	Sistema híbrido.
Acta de acuerdos con comunidades base.	Sistema híbrido.
Denuncias por impactos.	Sistema híbrido.
Informes de programas de monitoreo ambiental.	Sistema híbrido.
Informes Financieros a Comunidades Base.	Sistema híbrido.
Oficios Múltiples.	Sistema híbrido.
Cartas múltiples	Sistema híbrido.
Informes Narrativos/financieros a Pluspetrol.	Sistema híbrido.
Informe de Gestión a comunidades Base.	Sistema híbrido.
Reportes Trimestrales Del Consorcio.	Sistema híbrido.
Futuras y recibos	Sistema híbrido.
Libros contables legalizados.	Basado en papel.

Aunque esta adjudicación de sistemas parece ser suficiente y satisface las necesidades básicas de CECONAMA, en algunos casos podría llegar a ser insuficiente la conservación de algunos documentos en solo uno de los formatos en vez de en ambos. La mejor prueba de esto radica en que los documentos más importantes de la organización, que son los necesarios para CECONAMA los convenios acuerdos, estatuto, etc., se conserva usando un sistema híbrido que permite la permanencia de los documentos en ambos formatos que tal vez no cuenta con un orden y manejo adecuado lo cual se mejorara con los requisitos para la gestión de los documentos físicos y electrónicos. Sería igual de beneficioso conservar algunos otros documentos, que podría tener valor como evidencia legal, de igual manera seria prudente tener algunas copias de seguridad de algunos documentos que se conservan solo de forma electrónica ejemplo los contactos y correos electrónicos.

Analicemos cada uno de los diferentes tipos documentales para analizar si el sistema de conservación es insuficiente (no cubre las necesidades mínimas de conservación), suficiente (cubre las necesidades mínimas, pero podría mejorarse) u óptimo (el sistema de conservación es el ideal):

Se puede verificar que la mayoría de los documentos cubre las necesidades mínimas de conservación ya que la, la mayor parte es de tipo de sistema es híbrido es decir Óptimo. Se conservan en ambos soportes por lo que siempre se puede recurrir al otro en caso de pérdida de uno de ellos. A diferencia de la parte contable que está Basado en papel Suficiente. En caso de pérdida o deterioro del mismo no se podría consultar esa información ni recuperarla. Que se puede mejorar llevándolo a un sistema híbrido que es lo recomendable.

Al momento se ha analizado el valor de conservar los documentos en un solo formato o en ambos, pero no se analizado si el método usado es el adecuado, como se conserva, donde, si las aplicaciones usadas son la mejor opción, etc.

Para empezar, serían necesarias copias de seguridad actualizadas con regularidad de las bases de datos y de toda la documentación o información que se conserva en los computadores de la organización.

También hay que analizar el software utilizado y buscar alternativas más completas, flexibles y/o eficientes de las que se utilizan actualmente. De nuevo regresamos la mirada atrás y comprobamos las aplicaciones comúnmente utilizadas por CECONAMA:

AcrobatReader Imprescindible para usar y crear en el formato .PDF

Microsoft office Paquete de Ofimática.

Windows Sistema Operativo.

Chrome Navegador Web Gratuito.

Firefox Navegador Web Gratuito.

Gmail, correo electrónico.

Podemos ver claramente que se usan varias aplicaciones que no son de pago y que podrían mantenerse.

Por último, decir, que sería necesario incluir algunas otras aplicaciones de la web 2.0 que podrían beneficiar a CECONAMA, como el uso de las redes sociales para darse publicidad, un gestor de documentos que te permita compartir y conservar los documentos online.

Capítulo V:

Ingeniería de la Propuesta del Sistema de Gestión documental.

En este capítulo se desarrolla la etapa de identificación de requisitos, la identificación de las estrategias para cumplir los requisitos y por último el diseño del sistema de gestión documental, desarrollada en base a la norma ISO 15489 la misma que propone la metodología DIRKS se elaboran los instrumentos, procedimientos, requisitos, se da a conocer cuál es el proceso y las actividades que se sigue en el proceso de gestión de documentos, se hace la propuesta del calendario de conservación y acceso para los documentos, el modelo para la creación de documentos, modelos para el control de documentos, se propone el cuadro de clasificación de documentos, me menciona como se debe realizar la gestión de documentos electrónicos, se describe y desarrolla los instrumentos normativos y operativos como los programas de formación para los usuarios en temas de gestión de documentos, todo lo mencionado es el desarrollo del el Sistema de Gestión Documental de CECONAMA, esto permitirá la normalización de la organización de los documentos y gestión de la mismos. Se desarrolla bajo el siguiente hilo conductor del gráfico siguiente.

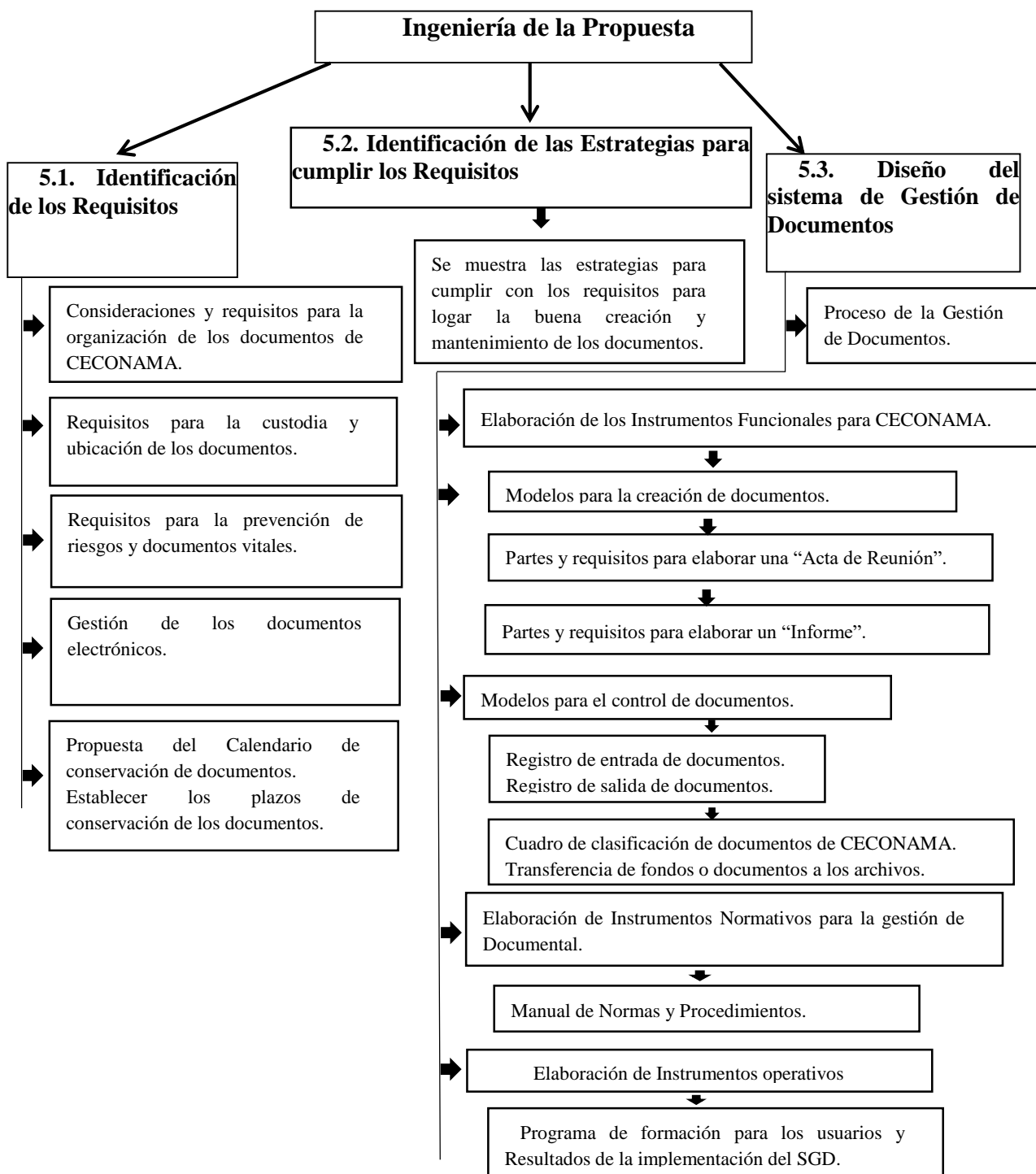


Figura 17 Hilo conductor del Capítulo V

5.1. Identificación de Requisitos del Sistema de Gestión Documental.

En este apartado se redactan los procedimientos, los requisitos, y los instrumentos básicos del sistema gestión de documental de CECONAMA que normalicen la creación, mantenimiento de sus documentos que se desarrolla a continuación.

5.1.1. Consideraciones y Requisitos para la Organización de los Documentos de CECONAMA.

En el punto “A” se hace referencia a las consideraciones y en el punto “B” a los requisitos que se tiene que seguir para la organización y la igualdad de los documentos en CECONAMA.

A. Consideraciones para la Organización documental.

- Identificar, conocer y aplicar el proceso de gestión de documentos con el fin de identificar y asignar un valor a los documentos, para lograr tener la documentación de valor en el sistema de gestión documental.
- Contar con un manual de normas y procedimientos a seguir en la organización donde se especifiquen instrucciones de que se debe hacer y cómo se deber hacer en la creación y manteamiento de documentos. Realizando lo anterior mencionado permitirá una mejor organización en la ubicación de los documentos en los casos que hubiese un cambio de personal dentro de la organización.
- Contar con un responsable que garantice cumplimiento de las funciones en la gestión de documentos dentro de CECONAMA.
- Identificar al tema al que pertenece el documento generado o recibido.
- Identificar un subtema de documentación para su correcta ordenación.
- Identificar apartado específico

- Tener implementado el cuadro de clasificación de documentos de CECONAMA (este cuadro debe ser evaluado constantemente la primera versión es elaborado por el investigador luego este debe ser evaluado o mejorado por el personal responsable de la gestión de documentos).
- Los documentos deben ser ordenados según el orden como se describe en el cuadro de clasificación.
- Se debe cumplir con los requisitos implantados para la creación y control de documentos
- Los documentos deben estar ordenados de forma que al abrirla se exponga en primer lugar el último documento, generado al último trámite realizado, de esa manera el documento que se originó al inicio quedara al final.
- Tener identificado el marco regulatorio por la que se debe regir la organización

B. Requisitos para Organización de Documentos.

- Identificar y valorar la documentación creada y/o recibida que se produce en el entorno interno o externo de CECONAMA.
- Cada documento tiene que ser original y si es copia debe ser visado por el presidente de la organización.
- Cada documento tiene que tener un espacio físico a asignar.
- Identificar, clasificar los documentos según su tipo que se generan o se reciben en CECONAMA y asignarle la seriación que les corresponde según lo establecido para cada tipo.
- El expediente (deben contener documentos de un mismo asunto).
- Los documentos deberán permanecer archivados según como se menciona en el calendario de conservación y acceso para los documentos de CECONAMA.

- Los documentos deben ser ubicados dentro de cajas, carpetas, sobres, files; no deben ser ubicados directamente sobre los muebles o estantes, esto permitirá proteger del roce, polvo, luz solar, no se debe forzar su formato original, no se debe guardar en una posición que permita el deterioro.
- El file debe contener el mismo código que se le asignó a los documentos en el cuadro de clasificación y debe ser organizado por ese código.
- Debe existir inventarios, manera que permita localizar los documentos en un menor tiempo.
- Si existieran más de un estante o armario donde se guardan los documentos se debe nombrar lo que contiene.
- Contar con libro o un formato de registro de entrada y salida de documentos.
- Para el caso de préstamos de documentos debe existir un registro de ello, esto se verá reflejado en la tabla de control de documentos.
- El instrumento de control para los préstamos de los documentos que se realicen debe ser aplicado tanto para los actores internos y externos de la organización.
- Evitar que los documentos estén aislados y amontonados. En el instante de su creación o recepción, cada uno debe ser asignado inmediatamente al archivador que pertenece.
- En el caso de la correspondencia cada documento debe ir unido al documento que la origino y sucesivamente se le deben ir agregando todos en una carpeta.
- No se deben unir los documentos informativos y los documentos de archivos generados en el área coordinación o los que ingresan. Documento informativo información impresa y publicada, boletines, folletos; fotocopias de documentos de archivo que sirven de

información para ciertas tareas; Una vez cumplida su función puede ser destruida según el calendario de conservación.

- Con respecto a los documentos creados en la organización o los que ingresan de partes externas, tienen una interrelación, es decir está estrechamente relacionado con un colección de documentos que le antecede y que prosigue, tiene carácter seriado, son documentos originales únicos, reflejan las actividades de la organización, por que muestran testimonios de la CECONAMA. No se pueden destruir arbitrariamente, para realizar tal acción se debe tener en cuenta las normas establecidas para ello
- Contar con instalaciones adecuadas para el almacenamiento de documentos.
- Se usó continuo del Calendario de Conservación.
- Debe existir instrumentos de descripción de los documentos.
- Formar una comisión para la valoración y control de documentos la cual debe estar conformada por:
 - Un historiador de la organización si lo hubiera en todo caso el primer representante de la organización.
 - Un integrante de la junta directiva con conocimientos de Archivística.
 - Un responsable de la gestión documental de CECONAMA.
 - Presidente de la organización.
 - Secretaria de la Organización.

5.1.2. Requisitos para la Custodia y Ubicación de los Documentos de CECONAMA

En este punto se hace referencia a los requisitos para la adecuada custodia y ubicación de los documentos lo cual permitirá impedir que los documentos estén expuestos a malas condiciones de conservación, robo, etc.

A. Requisitos para la Custodia y Ubicación de los Documentos.

- Realizar una revisión cada cierto tiempo de las instalaciones para ver si existen filtraciones, posibles inundaciones, posibles cortes circuitos, etc., para que de esta manera puedan ser identificadas y corregirlas para no tener consecuencias negativas.
- Los depósitos donde se almacenan los documentos no deben estar muy llenos, por no contar con otros muebles, si pasa esto se estaría atentando contra la buena conservación de los documentos, si se tuviera el caso de falta de depósitos de almacenamiento se debe informar al inmediato superior que dé solución al problema.
- Los documentos deben estar en un armario o depósito de almacenamiento
- Los documentos deben estar clasificados en fólderes organizados por temas subtemas, apartados.
- Los extintores con el que cuente la organización para la custodia de documentos deben estar en función al tipo de material existente en el área.
- Los documentos de mayor valor deben estar en un armario con llave solo con acceso a personas autorizadas.
- Cada cierto tiempo se debe realizar limpieza de los muebles de almacenamiento de documentos.
- Se debe hacer una revisión periódica a los documentos almacenados en los depósitos con el fin de identificar documentos con algún deterioro o problema y tratar de subsanarlo.
- Los muebles de almacenamiento de documentos deben estar por lo menos a 15 cms del piso, la limpieza diaria en el local, también es recomendable utilizar material fuerte

como el metal para la base de los muebles para ser más resistentes a los incidentes que pueda ocurrir.

- Los muebles de almacenamiento y archivadores deben tener señalizaciones, de los documentos que contienen, con el fin de evitar la “manipulación innecesaria” de los documentos.
- Se recomienda obtener estanterías metálicas con bases firmes para el almacenamiento de los documentos.
- Prestar atención a la conservación de los files (lugar donde se almacena los documentos); en el momento que se evidencie deterioro, se deben remplazar para que no afecte el documento.
- Colocar anuncios de Prohibición de fumar dentro del lugar de trabajo y menos aun cuando se trabaja con documentos.
- Los materiales que no son importantes para CECONAMA se debe eliminar o reubicar, pero debe estar fuera del lugar donde se almacenas los documentos.
- Si se realiza un préstamo de documentos se debe exigir la conservación (no doblar, no escrituras, no alteraciones de ningún dato).

5.1.3. Requisitos para la Prevención de Riesgos de Documentos Vitales de

CECONAMA.

En este punto se muestra los requisitos para la preservación de los riegos de documentos viales lo que nos permitirá prevenir los riesgos que pudieran ocurrir con la documentación también apoyara a la localización de los documentos importantes para CECONAMA.

- Se debe tener identificados los documentos vitales o esenciales de la organización de formato físico y electrónico.

- Los documentos de formato físico deben estar en un lugar libre de riesgos.
- Los documentos que estén en archivo digital deben seguir ciertos procedimientos indicados en el apartado de gestión de los archivos electrónicos.
- El documento se deberá mantener en un lugar adecuado de los niveles de temperatura y humedad, calidad de circulación de aire y depósitos limpios y debidamente ordenados.
- Los documentos deben mantenerse en un lugar donde la temperatura y humedad relativa no deben estar sobre de los 21 C y el 50%, respectivamente, para impedir la aparición de hongos que afecten la integridad de los documentos.
- En el caso que los documentos sufrieran daños deberían ubicarlos en otro lugar de la colección para atenderse inmediatamente cual sea el caso.

5.1.4. Gestión de los Documentos Electrónicos.

En CECONAMA mantiene documentos en formato físico y digital, y su lugar y de almacenamiento depende del formato; se ha evidenciado que en los documentos de formato físico se tienen problemas de la misma forma pasa en los archivos de formato electrónico y esto se ha evidenciado en los resultados de los instrumentos de recolección de datos que se realizó en la investigación, en ocasiones se emiten documentos en formato digital y no se evidencia una organización apropiada.

Evidenciado estas falta de organización adecuada es importante realizar procedimientos referentes a la conservación de la información electrónica y que no se pierda la disponibilidad, fiabilidad, la autenticidad e integridad que estos deben tener para que el contenido sea válido de valor como se menciona en la ISO 15489.

- Crear las carpetas para los documentos electrónicos en el ordenador de forma que tengan la misma estructura que se especificó en el cuadro de clasificación para los documentos físicos.
- El cuadro de Clasificación se debe imprimir, y dar a conocer a los trabajadores, anunciando que no todos pueden hacer cambios sin el consentimiento del responsable de la gestión de documentos.
- Se deberán crear carpetas y subcarpetas es decir una dentro de la otra.
- Las estructuras de las carpetas deben ser claras y jerárquicas de la misma forma para las sub carpetas.
- Solamente los documentos identificados y valorados deben guardarse en las carpetas.
- La información que se encuentra en CD o DVD, se debe realizar cada cierto tiempo copias y migraciones, así también cumplir con las condiciones de almacenamiento de estos soportes.
- Tener un control de los que tienen acceso a la información para que no puedan extraer sin autorización de la organización.
- Los archivos multimedia como videos, fotos que dan evidencia de las actividades deben estar almacenados en un solo lugar, deberán ser también almacenados en un medio de soporte y para seguridad realizar copias a CD o DVD, u otros soportes.
- Llevar un control adecuado para evitar la introducción de programas maliciosos que perjudique la información, esto mediante la seguridad informática soportándose con software para este caso.

- Se debe hacer un control de los documentos digitales que se crean, deben tener los atributos como nombre, fecha de creación, autor, origen, etc. Esto se conserva hasta que el archivo sea eliminado o durante todo el tiempo que exista.
- Contar con un inventario de los documentos electrónicos que existen con la identificación de sus dueños, los usuarios a los que se les permite el acceso, y quienes no.
- Conservar versiones oficiales o finales de los documentos y eliminar los borradores para evitar la duplicidad y reducir espacio de almacenamiento también permitirá tener un mejor orden.

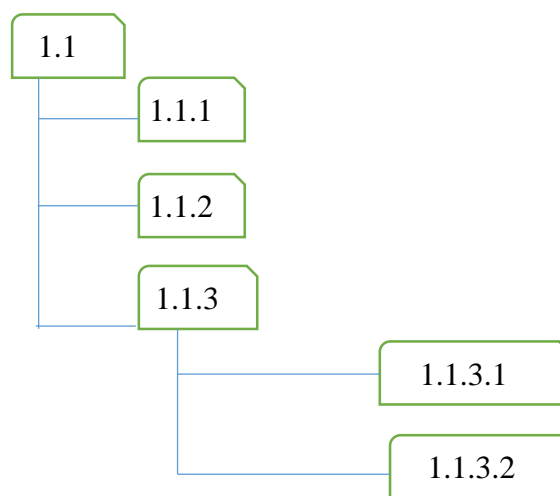


Figura 18. Representación de Carpetas y Subcarpetas Electrónicas

A. Correos Electrónicos

- Cada cierto tiempo realizar copias del correo importantes de trabajo a CD, DVD, Discos, etc., adjuntando los documentos que pertenezcan a ellos, y cada cierto tiempo revisarlos y si hay deterioro se debe cambiar a otra unidad la información.
- Solamente los e-mails importantes se deben guardar en la bandeja de entrada y eliminar aquellos que no pertenezcan a los intereses de la organización..

- Tener una lista con un registro que contenga los atributos de las entidades y sus representantes con sus respectivos emails oficiales.
- La organización debe contar con correos corporativos con el fin de dar mejor atención y delimitar los correos personales con los del trabajo.
- Es recomendable que los correos electrónicos deben estar por carpetas y subcarpetas, ordenado por los enviados y los recibidos.

B. Sitios Web

- Se deberá conservar vínculos importantes de sitios de interés para el desarrollo del trabajo.
- Los links de los sitios importantes deben guardarse en un archivo de edición de texto.
- Se debe verificar cada 6 meses si las direcciones se mantienen en la red.

C. Bases de Datos

- Se debe proteger los datos contra la pérdida, el deterioro, las catástrofes (naturales u obra del hombre).
- Se debe salvaguardar los datos haciendo backups periódicamente, para ello tener en cuenta que existen aplicaciones de operaciones de backup las más conocidas son el backup completo, incremental y el diferencial; el completo consiste en hacer una copia total de los datos en otro juego de soportes. La ventaja esta en que se podrá disponer en totalidad de los datos en un único juego de soportes. Esto permite restaurar los datos en un tiempo mínimo. Los bakup incrementales solo copia los datos que sea han variado desde la última operación. El bakup diferencial es muy parecido al incremental copiara todos los datos donde se hace el backup posteriormente solo copiara los datos modificados.

Cada tipo de backup funciona de manera diferente se recomienda almenos realizar un backup completo a menos una vez, después se puede realizar otro backup completo incremental o diferencial.

- Realizar copias completas y transferir al archivo teniendo en cuenta el Calendario de Conservación.
- Se debe hacer un backup de los documentos en CD, disco de respaldo y en la misma nube.

5.1.5. Propuesta del Calendario de Conservación y Acceso para los Documentos de CECONAMA.

“PRPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACION Y ACCESO PARA LOS DOCUEMENTOS DE CECOANAMA”

Con este instrumento podremos definir los plazos que permanecerán, las condiciones de acceso y reproducción de la serie de cada documento, y tener registrado el tipo de conservación que se le asignara al documento.

Tabla 29.
Propuesta de Calendario de Conservación y Acceso para los Documentos de CECOANAMA

CECONAMA					
1.1. ARCHIVOS DE COORDINACION CECONAMA.					
Código de clasificación del documento.	Nombre de la serie.	Plazo de permanencia del documento en el archivo de gestión.	Condiciones para el acceso.	Condiciones de reproducción del documento.	Tipo de conservación
		Años.	Libre(L) Restringido(R)	Total (T), Parcial (P), No Permitido (NP).	Permanente (P), Temporal (T).
1.1.1.	NORMATIVAS.	Hasta que caduque.			
1.1.1.1.	Congreso Peruano.				
	1. Resoluciones legislativas.	Hasta que caduque.	L	T	P
	2. Normas de Cumplimiento de leyes.		L	T	P
	3. Decretos supremos de carácter Sociales.		L	T	P
	4. Reglamentos.		L	T	P
1.1.1.2.	Del Ministerio de Energía y minas.				P
	1. Decretos supremos de carácter ambientales.	Hasta que caduque.	L	T	P
	2. Decretos supremos de carácter Sociales.		L	T	P
	3. Reglamentos.		L	T	P
	4. Guías de Relaciones.		L	T	P
1.1.1.3.	Del Ministerio de Ambiente.				
	1. Leyes Generales.	Hasta que caduque.	L	T	P
	2. Leyes de carácter ambiental.		L	T	P
	3. Leyes de carácter social.		L	T	P
1.1.1.4.	Presidencia del Consejo de Ministros.				
	1. Leyes de carácter social.	Hasta que caduque.	L	T	P
	2. Decretos supremos de carácter Sociales.		L	T	P
1.1.1.5.	Consortio Camisea.				
	1. Políticas de trabajo con actores externos.	1 Año (Revisado todos los años).	L	T	P
	2. Manual de relaciones con actores externos.		L	T	P
1.1.1.6.	Central de Comunidades Nativas Matsiguenka.				
	1. Políticas	3 Años (Revisado cada tres años).	L	T	P
	2. Estatuto de la organización.		L	T	P
1.1.2.	PLANES.				

1.1.2.1.	Planes de Trabajo.				P
	1. Plan de Trabajo Operativo Anual.	1 año.	L	T	P
1.1.2.2.	Plan de presupuesto.				
	1. Plan presupuestal anual.	1 año.	L	T	T
	2. Recursos materiales.		L	T	T
	3. Recursos financieros.		L	T	T
1.1.2.3.	Plan de prevención de la organización.				
	1. Informes sobre la organización.	3 Años (Revisado cada tres años).	L	T	T
	2. Plan de prevención sobre documentos esenciales.		R	NP	T
	3. Plan de prevención contra delitos		R	NP	T
	4. Plan de prevención contra desastres naturales.		R	NP	T
1.1.3.	DIRECCIÓN CECONAMA.				T
	1. Plan de temas de dirección	1 año	L	T	
	2. Actas con comunidades base.	3 Años (Revisado cada tres años).	L	T	T
	3. Actas de asamblea extraordinaria en comunidades.	3 Años (Revisado cada tres años).	L	T	P
	4. Actas con consorcio CAMISEA.	3 Años (Revisado cada tres años)	L	T	P
	5. Actas de reuniones trimestrales.	3 Años (Revisado cada tres años).	L	T	P
	6. Convenios con entidades del estado.	Hasta que caduquen.	L	T	P
	7. Convenios con entidades del consorcio CAMISEA.	Hasta que caduquen.	L	T	P
	8. Informes de monitoreo ambiental.	3 Años (Revisado cada tres años).	L	T	P
	9. Denuncias por impactos.	Hasta que se archiven.		T	P
	10. Informes financieros.	3 Años (Revisado cada tres años).	L	T	P
	11. Oficios múltiples.	3 Años.	L	T	P
	12. Oficios a entidades.	3 Años.	L	T	P
	13. Cartas múltiples	3 Años.	L	T	P
	14. Informes narrativos financieros	3 Años.	L	T	P
	15. Informe de Gestión a comunidades base	3 Años.	L	T	P
	16. Facturas y recibos.	6 Años.	L	T	P
	17. Libros contables.	6 Años.	R	P	P
1.1.4.	AUDITORIAS E INSPECCIONES.				
	1. Sunat.	3 Años.	L	NP	T
	2. Presidentes de comunidades.	3 Años.	L	NP	T
	3. Entidades del consorcio Camisea.	3 Años.	L	NP	T
1.1.5.	CORRESPONDENCIA.				
	1. Cartas.				
	- Cartas recibidas de.		R	NP	P
	- Cartas enviadas a.	3 Años.	R	NP	P
	2. E-mail.				
	- Recibidos.		R	NP	P
	- Enviados.		R	NP	P
1.1.6.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE CECONAMA.				
	1. Procedimientos, normas, requisitos de la gestión de documentos de CECONAMA.	Siempre permanece y se debe revisar cada tres años.	R	NP	P
1.1.7.	REMUNERACIONES AL PERSONAL.				
	2. Registro de asistencia.	Siempre permanece.	R	NP	T
	3. Informe de pagos.		R	NP	T
	4. Datos personales de trabajadores.		R	NP	P
1.1.8.	REGISTRO DE LOS ARCHIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA				

ORGANIZACIÓN					
1.	Fotografías	Siempre permanece.	L	T	P
2.	Audiovisuales		L	T	P

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Es recomendable que en los estantes o muebles debe tener la indicación donde mencione que el documento no accesible, como se indica en la tabla 30.

Tabla 30
Para ubicar en el estante cuando es un documento no accesible

Código	Ubicación	Documento	Condiciones de acceso	Condiciones de reproducción
	Estante--			

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5.2. Identificación de Estrategias.

Con el fin de mejorar de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA y garantizar la creación y mantenimiento de los documentos que reflejan las actividades de CECONAMA se propone algunas estrategias.

- Desarrollar e implementar el sistema de gestión documental estableciendo claramente los requisitos, procedimientos y normas que forman parte del sistema.
- Comprometer a la directiva para la implantación del sistema de gestión documental.
- Por medio de una reunión de los directivos de CECONAMA, solicitado por el investigador se concrete la aceptación de aprobación de implementación del sistema.
- Concientizar al personal de CECONAMA de los beneficios que trae un sistema de gestión documental.
- En una reunión con los directivos se muestra las ventajas que se tiene al utilizar un sistema de gestión documental, haciendo una comparación con lo que se ha venido trabajando y en cómo se va a trabajar a partir de la utilización del sistema de gestión documental.
- Mantener la vigilancia en la observación de normas y procedimientos de gestión de documental.
- Como parte de trabajo del encargado de la gestión documental debe proponer cada cierto tiempo mejoras para el sistema actual.

A continuación se muestra el proceso del desarrollo de la estrategia para desarrollar e implementar el sistema de gestión documental.

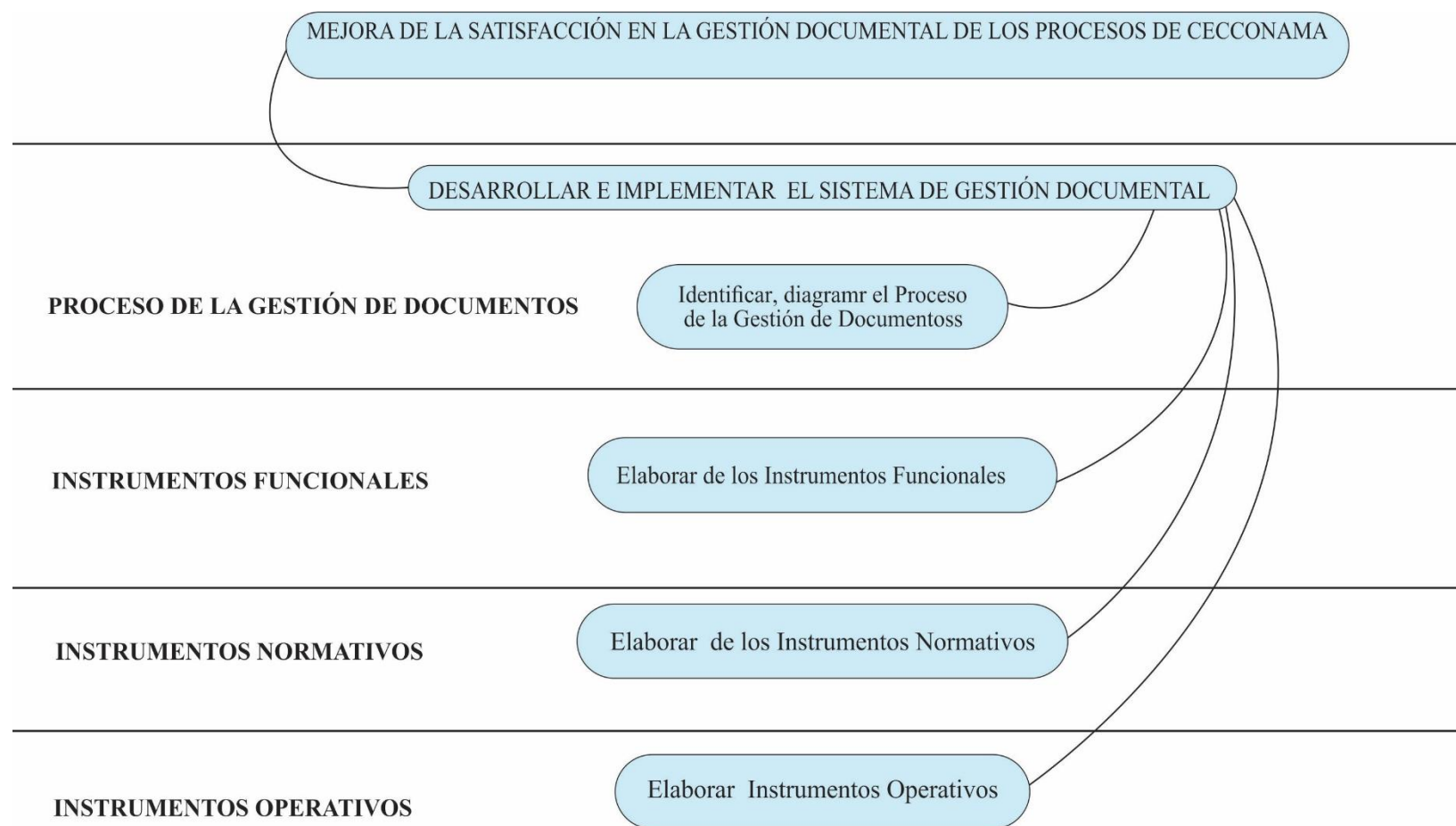


Figura 19. Mapa general de la estrategia para la implementación y desarrollo del sistema de gestión documentos

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

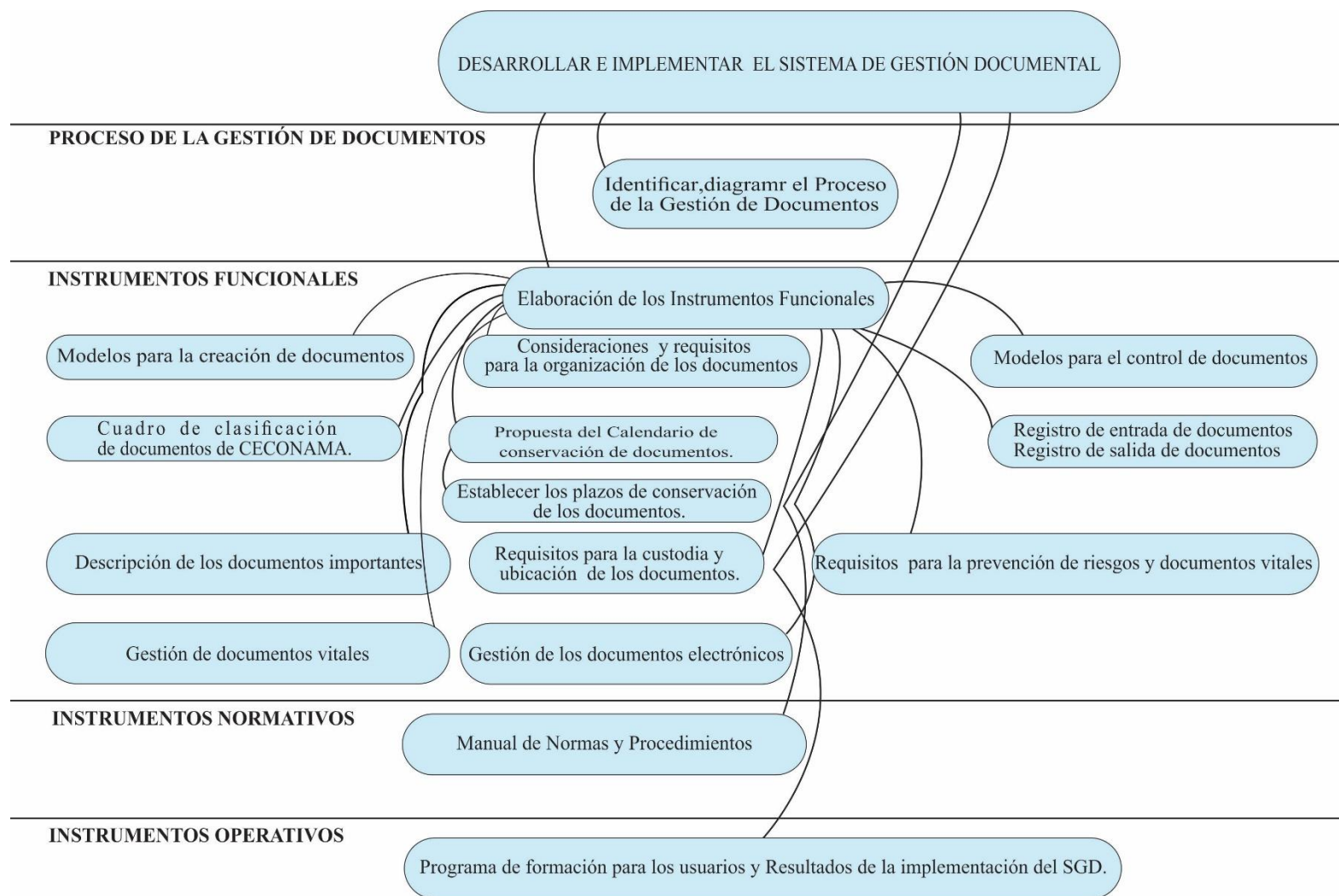


Figura 20. Mapa a detalle de la estrategia para la implementación y desarrollo del sistema de gestión documentos

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5.3. Diseño del Sistema de Gestión de Documentos

5.3.1. Proceso de Gestión de Documentos.

Los procesos de gestión de documentos es un conjunto de actos concatenados mediante los cuales la organización le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos desde su producción o incorporación hasta su disposición final.

En esta parte de la investigación según Alonso, García Alsina, & Lloveras Moreno (2007), se debe poner por escrito y comunicar a toda la organización el funcionamiento del sistema de gestión de documentos (“qué se hace”, “quién hace qué” y “cómo se hace”) (P.12). Es importante mencionar que los instrumentos que se muestran en los apartados posteriores están insertados dentro de los procesos que a continuación se muestra.

1. Incorporación o Captura.

Según Font Aranda (2013), es el proceso que consiste en determinar si un documento debería crearse y conservarse. Se incluyen tanto los documentos creados por la organización como los que ésta recibe. Se trata de decidir qué documentos se incorporan, lo que a su vez, supone decidir quién puede tener acceso a dichos documentos y, en general, cuánto tiempo tienen que conservarse. (p.49)

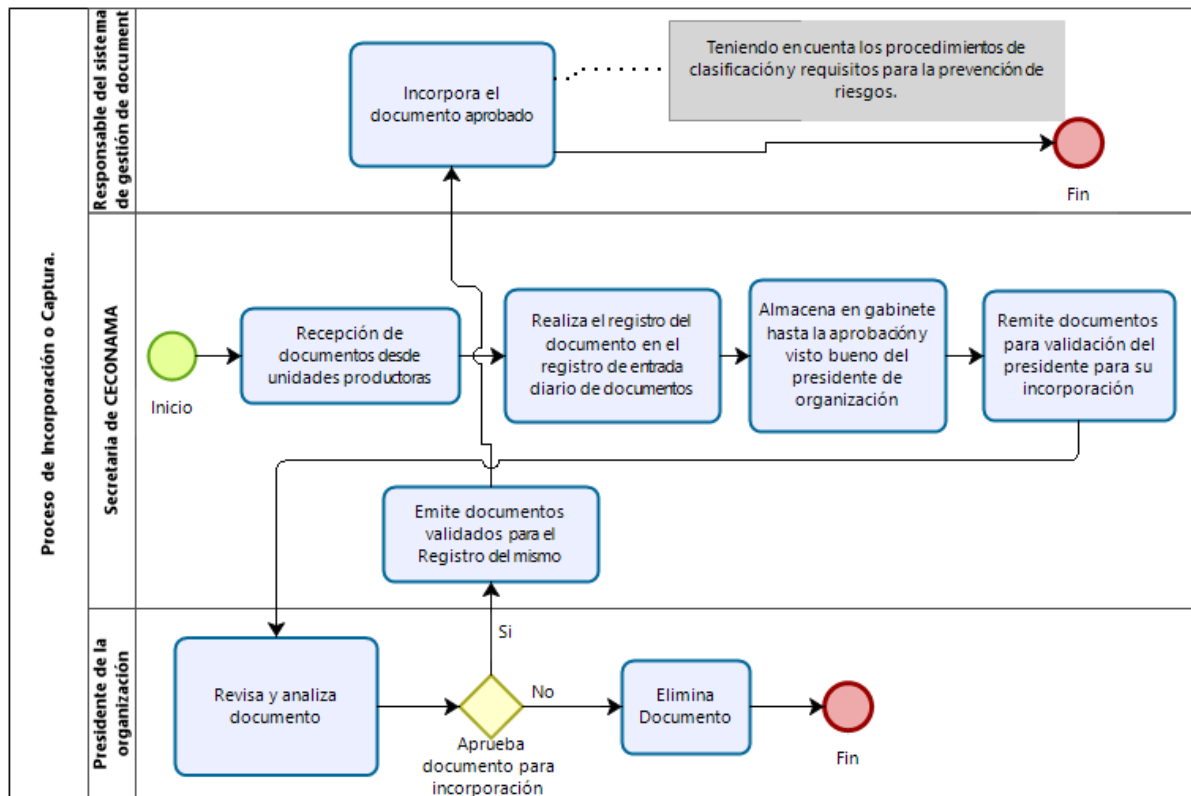


Figura 21. Proceso de Incorporación o Captura.

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

2. Registros.

Según Font Aranda (2013) “es una manera de formalizar la incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos. Dejar constancia de la creación o incorporar una breve información descriptiva sobre el documento al registrarlo y de asignarle un identificador único” (p.49).

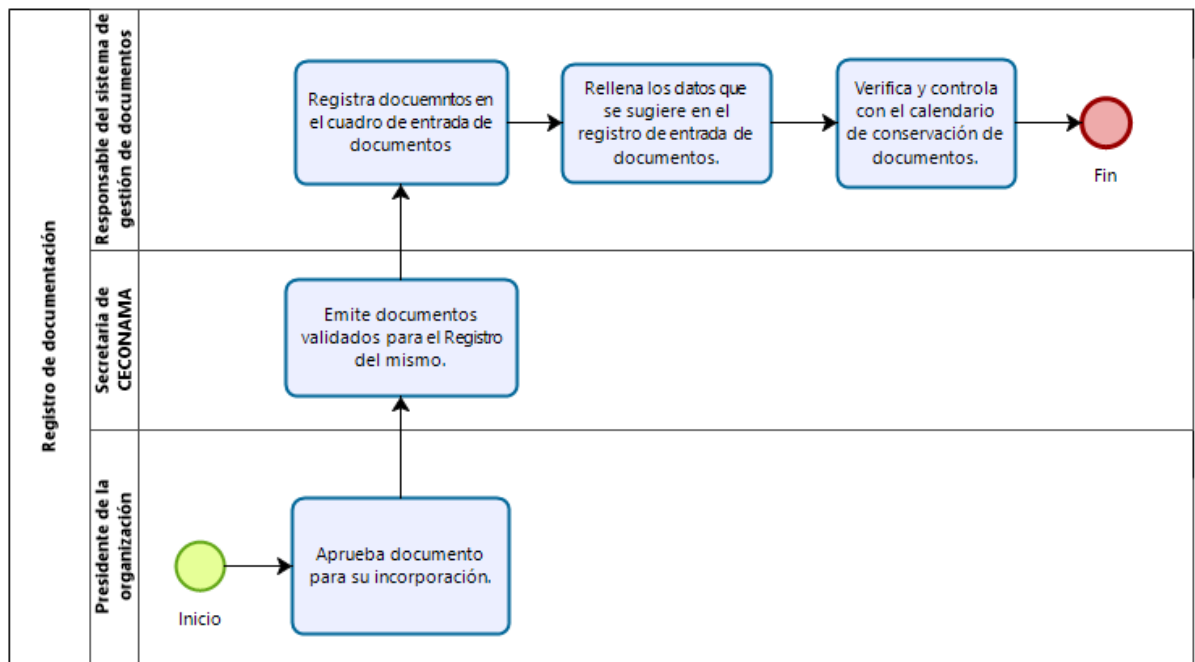


Figura 22. Proceso de Registro de documentación

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

3. Clasificación e Indización.

Según Font Aranda (2013), “es el proceso de identificación de uno o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, el control, relaciones y asignaciones del tipo de disposición y de las condiciones de acceso: clasificación, vocabulario controlado, indización”. (p.50)

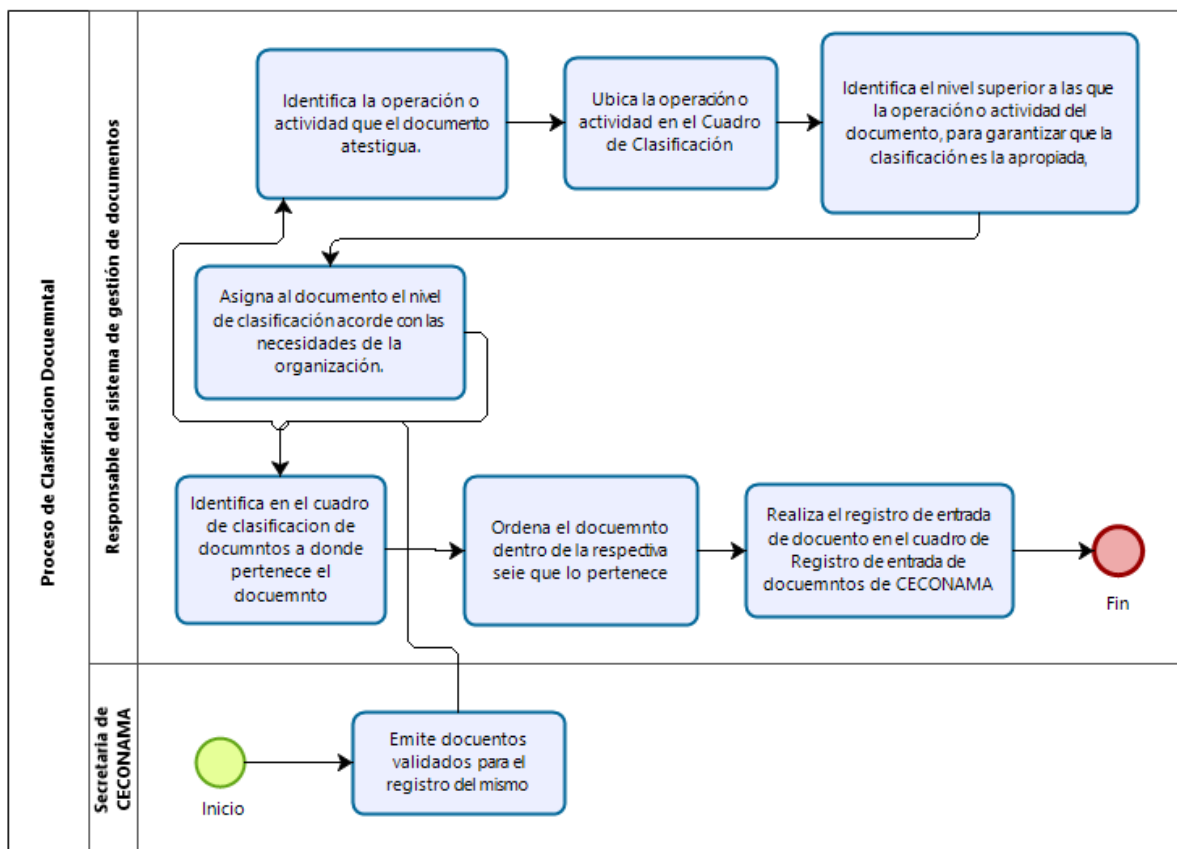


Figura 23. Proceso de Clasificación Documental

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

4. Almacenamiento.

Según Font Aranda (2013), “la decisión de incorporar un documento al sistema, implica la intención de almacenarlo. Unas condiciones de almacenamiento adecuadas garantizan la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos. El objetivo del documento, su formato físico y uso y valor determinarán las características del equipamiento, así como los servicios requeridos para gestionar el documento durante todo el tiempo que sea necesario. Para garantizar una protección y un almacenamiento adecuados de los documentos, deben también evaluarse las instalaciones. El almacenamiento de documentos en formato electrónico requiere planes y estrategias de almacenamiento complementarios para prevenir posibles pérdidas” (p.50)

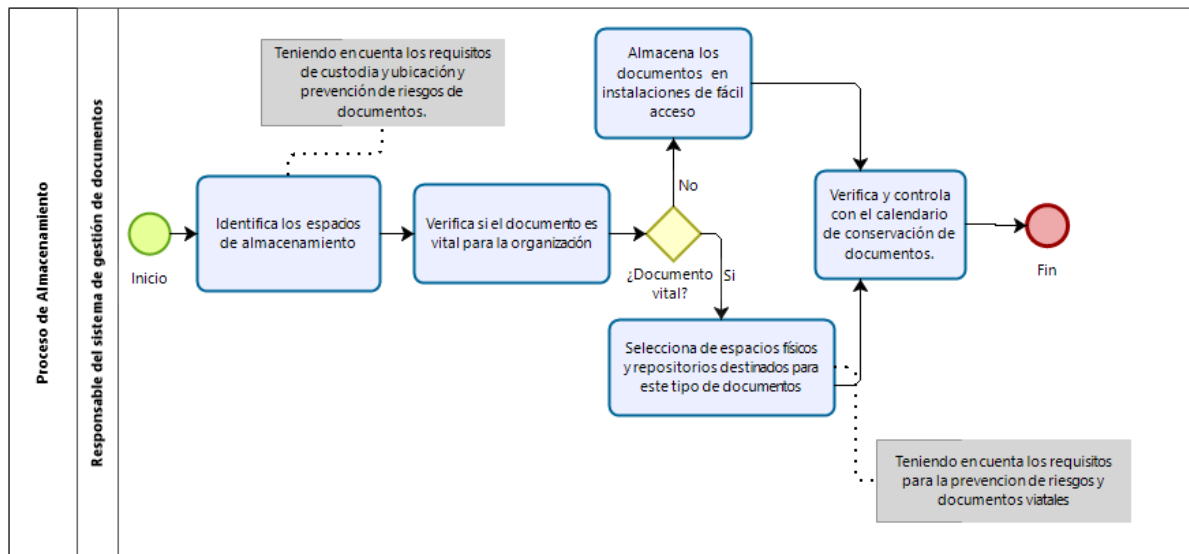


Figura 24. *Proceso de Almacenamiento de Documental.*

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5. Asignación de acceso y seguridad.

Según Font Aranda (2013), “el establecimiento de derechos y restricciones de acceso se compone de etapas similares a las de clasificación de las actividades. Tomando como referencia la tabla acceso y seguridad. El acceso a los documentos se restringe únicamente cuando así lo requiera la ley o lo imponen las necesidades en la organización. (p.50)

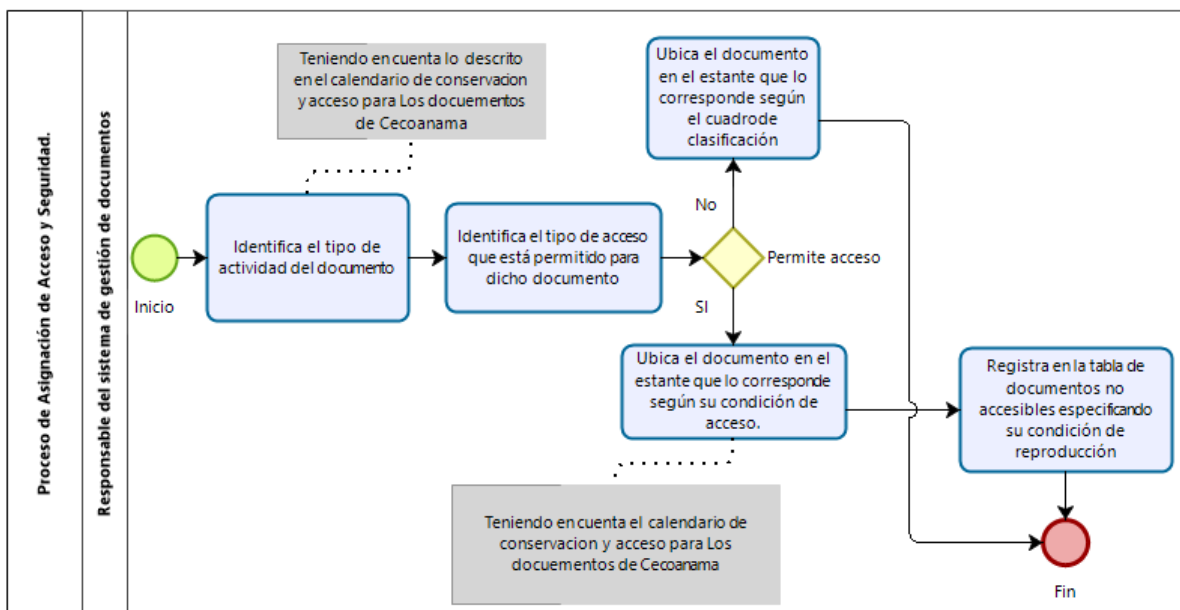


Figura 25. Proceso de Asignación de Acceso y Seguridad Documental.

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

6. Trazabilidad.

Según Font Aranda (2013), “se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del “rastro” de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final” (p.51)

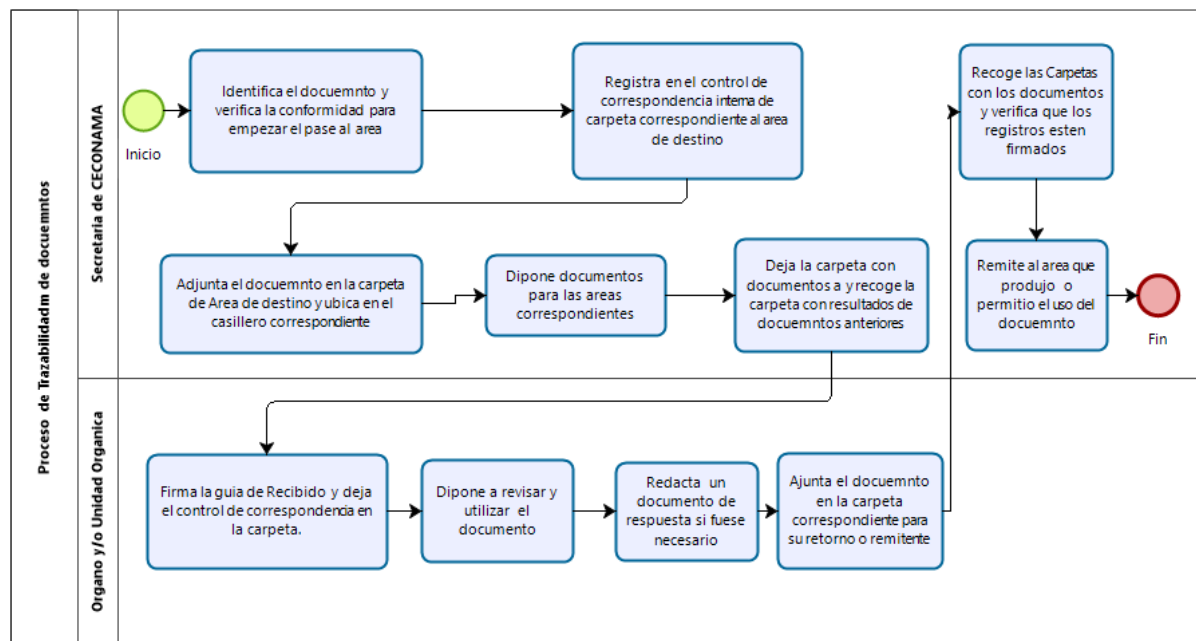


Figura 26. Proceso de Trazabilidad Documental

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

7. Disposición o Eliminación.

Según Font Aranda (2013), los documentos que han sido identificados para su conservación permanente deberían ser almacenados en un entorno apropiado para su conservación a largo plazo. Las estrategias de conservación, especialmente de los documentos electrónicos, pueden elegirse en función de su capacidad para mantener la accesibilidad, integridad y autenticidad de los mismos a lo largo del tiempo, (Copia, conversión, migración transferencia, destrucción física) (p.51)

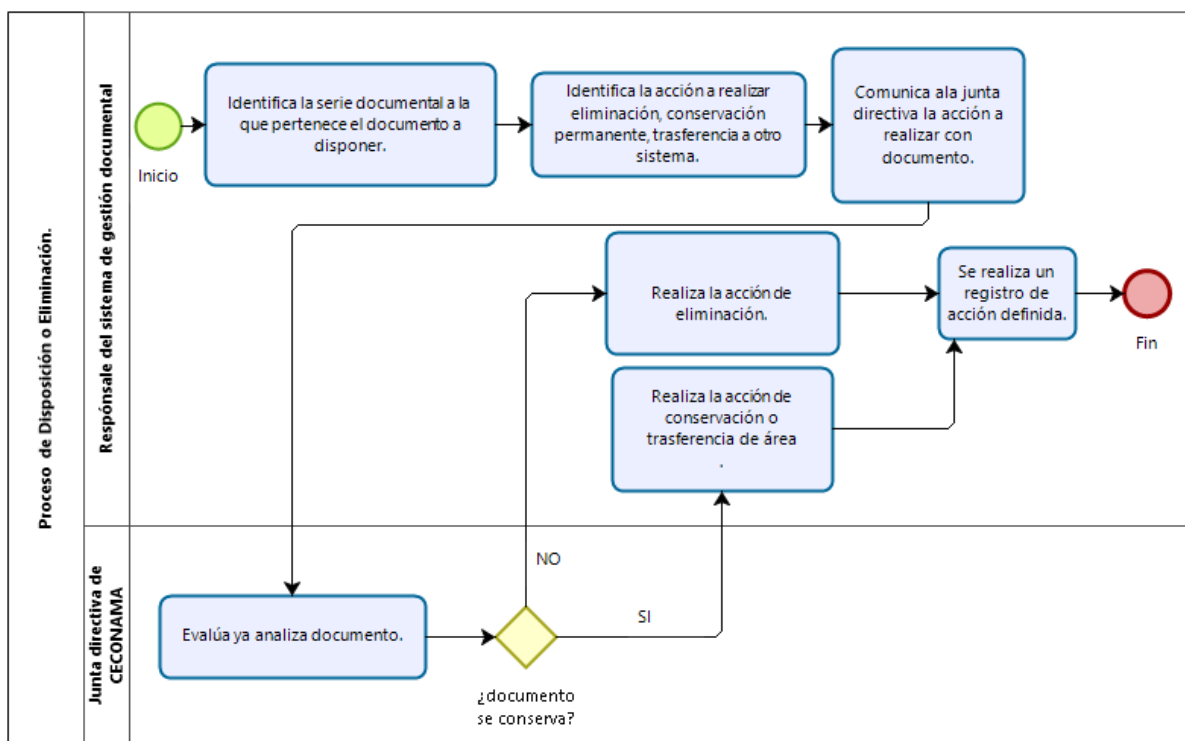


Figura 27. Proceso de Disposición o Eliminación Documental

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5.3.2. Instrumentos Funcionales del Sistema de Gestión Documental.

Esta parte está conformado por las herramientas funcionales que algunas de ellas fueron desarrolladas en el en el ítem 5.1 del capítulo V; a continuación se hace referencia a las que aún no fueron desarrolladas.

5.3.2.1. Modelos para la Creación de Documentos.

En esta parte se hace referencia a los modelos para la creación documental con el fin de regular la creación de documentos, mostrando los requisitos generales para creación de los mismos.

- Los documentos que se generen deben tener un membrete único de la organización con su respectivo logotipo, no olvidar que estos pasaran al área de gestión de documentos de CECONAMA.
- El responsable de la gestión documental debe vigilar la uniformidad en los documentos que se generan en CECONAMA.
- Se debe considerar las siguientes sugerencias de material y formatos para documentación.
 - a. Se recomienda utilizar papel bond blanco de 70-74 g/m².
 - b. Utilizar impresoras de calidad como una láser, debido que su tinta asegura la duración del contenido en el tiempo.
 - c. La tinta para estampar los sellos debe ser de buena calidad, evitar las tintas de dudosa procedencia o no registradas.
 - d. Utilizar un lapicero de buena calidad para firmas los documentos oficiales.
 - e. Los documentos no deben tener anotaciones de ningún tipo, rayas, grapas, u algún otro elemento lo dañen.

Se ha identificado y se consideran de valor un listado de documentos, con esta lista no pretendo emitir alguno.

- Estatuto de la Organización CECONAMA.
- Plan operativo
- Plan presupuestal anual
- Padrón de Ciudadanos de la comunidad afiliada
- Convenio de cooperación interinstitucional
- Actas de acuerdos con entidades
- Actas de acuerdos de reunión trimestral
- Actas de acuerdos con comunidades base
- Actas de Asamblea Extraordinaria de las Comunidades.
- Denuncias por impactos.
- Informes de programas de monitoreo ambiental
- Informes Financieros a Comunidades Base.
- Oficios Múltiples
- Cartas múltiples
- Informes Narrativos/financieros a Pluspetrol.
- Informes de Gestión a comunidades Base.
- Reportes Trimestrales del Consorcio.
- Futuras y recibos
- Libros contables legalizados.

A. Requisitos y Partes y para Elaborar una “Acta de reunión”.

En el análisis de las actividades de CECONAMA en base a la observación se puede decir que la organización crea y mantiene documentos continuamente son los informes y actas de reuniones por lo tanto se ve conveniente presentar un alcance de estos documentos mostrando los requisitos y partes que debe tener estos documentos.

I. Encabezado: Se hace mención a los aspectos para identificar, ubicar el acta.

1. Logo: de CECONAMA.
2. Nombre de la organización: Nombre de la organización sin siglas.
3. Título: De la reunión que se lleva a cabo. Ejemplo Acta de Asamblea de Negociación de Transito Fluvial- Empresa Pluspetrol.
4. Acta Nro.: Numero consecutivo del acta relativo a ese asunto.1, 2, 3,4.
5. Año: cuando se redacta el acta.
6. Día: día de la semana. fecha: día/mes/año.
7. Hora: hora de ejecución de la reunión.
8. Local: se hace mención al lugar donde se realiza la reunión. Ej. Salón comunal de Camiseta.
9. Sesión: se hace mención si es ordinaria o extraordinaria.

II. Desarrollo. Se hace referencia a los puntos a tratar en la reunión. Se hace la presentación de la reunión esto lo debe realizar la persona que preside reunión, recoge también la asistencia de los participantes, la cual es importante para dejar constancia y evidencia de los que participaron.

10. Asistentes: se da inicio con el nombre de quien preside la reunión, cargo, luego se mencionan los demás participantes, con los mismos atributos anteriores; se debe hacer

mención primero los estamentos afectivos y después los invitados, registrar los nombres y cargos en reuniones de pocos asistentes. Se sugiere que para reuniones de una gran cantidad de asistentes se realice una lista para el registro y adjuntar al acta, esta lista debe estar preparada con atributos importantes del asistente.

11. Ausentes: se indicara el nombre, cargo, y el porqué de la ausencia en caso de conocer la justificación, si se desconoce se incluirá (Ausencia desconocida)
12. Invitados: se hace mención a las personas invitadas. Se incluirá sus datos personales, cargo.
13. Sustitutos: Persona en representación de un entidad o persona ausente, previo aviso. Se incluirá el nombre cargo.
14. Agenda del día:
 - Se menciona de lo que se tratara en la reunión, o se les hace recuerda a todos los invitados y asistentes.
 - Realiza la verificación de los acuerdos plasmados en el acta anterior, se muestran los acuerdos cumplidos y los incumplidos, por quién y por qué, y se pone una nueva fecha, si fuese la primera acta no se tiene que realizar la verificación de acuerdos.
 - En cada punto de la agenda del día se redacta una síntesis de lo tratado, mencionado solo lo principal que plantea cada participante, esto permitirá que estén al tanto de los acuerdos y opiniones en la reunión los que no estuvieron en la reunión y pueda conocer lo que se trató.
 - Se registra las intervenciones, manifestaciones y diálogos y el nombre completo que intervino.

- En el caso de existir una votación, se debe anotar el número de votos a favor, el número de votos en contra y los votos en blanco.
- En el caso de existir un acuerdo se debe anotar el acuerdo enumerado de forma consecutiva, el compromiso debe expresar con claridad que hay que hacer, la fecha de cumplimiento, y el responsable de la realización.
- La reunión se va tratando de acuerdo a los puntos de la agenda del día:
Tema del día.
Punto1:.....
Acuerdo 1:.....
Acuerdo 2:.....
- El último aspecto a tener en cuenta del orden de la agenda del día serán los Asuntos Generales, se debe expresar o recordará algo importante que los participantes consideren. Se puede hacer mención que se tratara en una próxima reunión. Si fuera ese el caso se especificara la hora lugar y fecha.

III. Conclusiones: Cierre de Acta:

Se expresa que se da por concluida la reunión al no haber otro asunto que comentar.

15. La hora de culminación: se anota la hora en que ha finalizado.

16. Firma de quien preside: Firma del secretario que levanta el acta:

17. Anexos: en el caso de haber documentos relacionados con algún acuerdo se junta al acta.

A continuación se presenta un ejemplo del formato de acta.

Tabla 31

Ejemplo de formato de acta

I. Encabezado: Aspectos formales para ubicar, identificar el acta.		
1	Logo de la organización.	
2	Nombre de la organización:	
3	Título:	
4	Acta Nro.:	
5	Año:	
6	Día:	
7	Hora:	
8	Local:	
9	Sesión:	
II. Desarrollo: Puntos a tratar en la reunión. La persona que preside presenta la reunión recoge la asistencia, necesaria para dejar constancia y evidencia de los que participaron		
10	Asistentes:	
11	Ausentes:	
12	Invitados	
13	Sustitutos	
14	agenda del día:	
III. Conclusiones: Cierre del Acta:		
15	Hora de culminación:	
16	Firma de quien preside:	Firma del secretario que levanta el acta:
17	Anexos:	
Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)		

En el apartado anterior se ha descrito las sugerencias para la elaboración de este documento tan importante en el proceso de negocio de la organización, documento que es utilizado para dar legalidad a una reunión a acuerdos entre los estamentos relacionados documento que se evidencia en los procesos como gestión de solución de conflictos socio ambientales, gestión de reunión trimestral entres estado federaciones indígenas y empresas de hidrocarburos del consorcio Camisea, etc.

B. Requisitos y partes para la elaboración de un “Informe”

1. Existen diferentes tipos de informes entre ellos están los que presentan datos.
2. Existen formatos donde la fecha ponen al inicio o al final de realizarlo el informe.
3. Si existieran tablas o gráficos, etc., se debe hacer referencia a que se trate.
4. Presentar con precisión el objetivo o los objetivos que contenga informe.
5. Especificar a quien está dirigido el informe.
6. Debe tener el nombre y firma del actor que presenta el informe.
7. Es importante anotar todos los datos o acciones que se van realizando para cuando se tenga que hacer un informe final.
8. Los datos se reflejen en tablas, gráficos y/o diagramas.
9. Tener en cuenta la presentación del informe formal, en cuanto al formato.
10. El informe debe ser paginado.
11. Se deber hacer los agradecimientos por la ayuda de realización del informe si lo hubiese algún actor.

A continuación se hace referencia a las partes que se compone un Informe

I. Encabezado: Aspectos formales para ubicar e identificar el informe.

- 1) El documento debe contener el logotipo de la organización.
- 2) Nombre de la organización: Se debe escribir el nombre de la organización sin siglas.
- 3) Título del informe: Ejemplo: Informe Trimestral de las actividades de la Organización.
- 4) Año: En el que se hace el informe.
- 5) Fecha de inicio del Informe.
- 6) Fecha de culminación del informe.

II. Introducción:

- 7) Se deber realizar una breve exposición teórica del tema a tratar en el informe.
- 8) Se debe presentar el objetivo u objetivos.

III. Desarrollo:

- 9) Expresar los procedimientos realizados en dependencia de los objetivos planteados.

IV. Conclusiones y recomendaciones

- 10) La conclusión se hace dando datos concretos sobre el informe.
- 11) Recomendaciones que se puedan dar, sugerencias.

V. Observaciones, nombre y firma del que realiza el informe.

- 12) En el caso de haber agradecimientos se les hace a los actores que apoyaron en la confección del informe.
- 13) Nombre y firma
- 14) Anexos.

A continuación se presenta un ejemplo de formato de informe.

Tabla 32

Ejemplo de formato de un Informe

I. Encabezado: Aspectos formales para ubicar, identificar el Informe.

1	Logo: de la organización.
2	Nombre de la organización:
3	Título:
4	Año:
5	Fecha de inicio:
6	Fecha de culminación:

II. Introducción:

7	Breve exposición teórica del tema a tratar en el informe.
8	Se presentan los objetivos.

III. Desarrollo:

9 Expresar los procedimientos realizados en dependencia de los objetivos.

IV. Conclusiones y recomendaciones

10 Se concluye dando datos concretos sobre el informe.

11 Recomendaciones que se puedan dar, sugerencias.

V. Observaciones, nombre y firma del que realiza el informe.

12 Agradecimientos en el caso que lo haya por alguna ayuda que se realice en la confección del informe.

13 Nombre y firma.

14 Anexos:

Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)

En la apartado anterior se ha descrito los requisitos para la elaboración de un informe, documento tan importante en el proceso de negocio de la organización, para describir y evidenciar las actividades que desarrollan con el fin de cumplir con el marco legal y reglamentario con las entidades pertinentes documento que se evidencia en los procesos como, gestión de reunión trimestral, gestión de monitoreo ambiental donde cada mes se tiene que hacer informes a entidades competentes.

5.3.2.2. Modelos para el Control de Documentos en CECOANMA.

En este apartado se muestra los instrumentos para controlar ingreso y los préstamos de documentos.

Registro de entrada de documentos. Asignar un número a cada documento, siguiendo una continuación que comenzara los primeros días del año.

Tabla 33

Registro de entrada de documentos

CONTROL DE DOCUMENTOS EN CECONAMA REGISTRO DE ENTRADA													
N° de entrada	Fecha de recepción	Procedencia	Datos del Remitente				Fecha del documentó	N° de pág.	Clase de documento	Cód. de clasificación	Original S/N.	Extracto de contenido	Obs.
			Nombre	Cargo	Telf.	E-mail							

Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Registro de salida de Documentos:

Recomendaciones a tomar en cuenta para esta acción.

- Al darse el caso de entregar un documento que debe ser remitido a un destinatario múltiple, se registrara asignándole el número que lo corresponda, ya que se trata de un único ejemplar enviado a varias personas a la vez.

- Si un documento debe ser enviado a varias personas, pero de manera individual, debe registrarse cada uno de los documentos, de la manera que tenga un número de registro diferenciado.

Tabla 34

Registro de salida de Documentos:

CONTROL DE DOCUMENTOS EN CECONAMA REGISTRO DE SALIDA.															
N° de Salida	Fecha de Salida	Procedencia	Datos del Remitente					Fecha del documentó	N° de pág.	Clase de documento	Cód. de clasificación	Original S/N.	Extracto de contenido	Fecha de Recepción por la otra unidad.	Observaciones
			Nombre	Cargo	Telf.	E-mail	Entidad								

Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Tabla 35

Control de Correspondencia Órgano y/o unidad Orgánica Interna.

CODIGO RADICADO	O	FECHA	ASUNTO	RADICADO DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	ANEXOS	OBSERVACIONES

Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Tabla 36*Control de Préstamo de Documentos en CECONAMA:*

CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN CECONAMA												
Nombre o serie del expediente	Datos del que presta el documento							Ubicación del estante .	Clase de documento	Cód. de clasificación	Firma del que autoriza el préstamo.	Firma del que presta el documento
	Nombre	Cargo	Entidad	Telf.	E-mail Procedencia	Fecha de préstamo	Fecha Aproximada de devolución					

Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Control de Préstamo de documentos en CECONAMA:

Tabla 37

Modelo que se entrega a la persona que hace el préstamo del documentó

CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUEMNTOS EN CECONAMA (Entrega a la persona que pide el préstamo.)		
Expediente	Nombre o serie:	
Datos del que presta el documentó	Nombre:	
	Cargo:	
	Entidad:	
	Telf.:	
	E-mail:	
Fecha	De préstamo:	
	Aproximada de devolución:	
Entidad a la que pertenece el documentó.	Nombre:	
	Teléfono:	
Clase de documento		
Cód. de clasificación		
Firma del que autoriza El préstamo.		
Firma del que presta el documento		

Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5.3.2.3. Cuadro de Clasificación de Documentos de CECONAMA.

Este instrumento permite que CECONAMA organice los documentos recibidos y generados dentro de ella para mejorar de forma sistemática y efectiva la creación y manteniendo de los documentos este criterio será aplicable para la clasificación de documentos físicos y digitales donde se describe también en el tema de gestión de documentos electrónicos.

Para lograr esto se tiene que realizar los siguientes puntos.

- Realizar la seriación de los documentos generados y recibidos en CECONAMA.
- Proporcionar un instrumento que permita la localización y acceso eficiente de los documentos.
- Apoyar a la conservación del patrimonio histórico y evidencias que a través de los documentos se pueden ofrecer.

Política.

- Desde el momento de ser autorizado por las autoridades de CECONAMA no se deberá realizar ningún cambio, sin la autorización del responsable de la gestión de documentos y el presidente de la organización.

Funciones del presidente de CECONAMA.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la organización, apoyándose en los órganos de dirección y técnicos y trabajadores de CECONAMA, para garantizar la política organizacional trazada por la Organización.
- Organizar planificar orientar, controlar y supervisar las gestiones con las distintas organizaciones del marco ambiente y microambiente.
- Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la organización, reglamentos complementarios y demás disposiciones legales dictadas por las Instituciones públicas o privadas.

- Planifica y controla el trabajo dentro de la organización.
- Aplicar la política de estímulos y sanciones, según las legislaciones respectivas a los trabajadores de la organización.
- Dirigir y controlar el funcionamiento de la secretaria de CECONAMA.
- Designar responsabilidades.

Funciones del vice presidente de CECONAMA.

El vicepresidente se subordina al presidente de la organización y sus funciones son las siguientes:

- Elaborar, aplicar y controlar las medidas que contribuyan al desarrollo contante de la eficacia del trabajo de los directivos y trabajadores de la organización.
- Participar en la aplicación y el cumplimiento de las reglas del estatuto de la Organización.
- Controlar el desarrollo de las diversas actividades y gestiones para el desarrollo continuo de la organización.

Ordenación.

No se debe realizar una ordenación Alfabética puesto que como es un primer acercamiento pudieran seguir otros documentos y se rompería la secuencia, si dentro de algunos se han utilizado el orden cronológico; debe ser revisado por el responsable de la Gestión de Documentos de CECONAMA cuando se nombren.

Codificación.

Para la codificación de los documentos dentro del cuadro de clasificación documental se procedió de la siguiente manera:

A toda la organización de CECONAMA se le da un código de identificación el cual se definió el número 1, por lo tanto todos los documentos generados o recibidos por/para la organización estarán identificados con este número.

“PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE CECONAMA”.

1. Organización CECONAMA.

1.1. Coordinación CECONAMA.

1.1.1. Normativas.

1.1.1.1. Congreso Peruano.

1. Resoluciones legislativas.
2. Normas de Cumplimiento de leyes.
3. Decretos supremos de carácter Sociales.
4. Reglamentos.

1.1.1.2. Del Ministerio de Energía y minas.

1. Decretos supremos de carácter ambientales.
2. Decretos supremos de carácter Sociales.
3. Reglamentos.
4. Guías de Relaciones.

1.1.1.3. Del Ministerio de Ambiente.

1. Leyes Generales.
2. Leyes de carácter ambiental.
3. Leyes de carácter social.

1.1.1.4. Presidencia del Consejo de Ministros.

1. Leyes de carácter social.
2. Decretos supremos de carácter Sociales.
- 1.1.1.5. Consorcio Camisea.
 1. Políticas de trabajo con actores externos.
 2. Manual de relaciones con actores externos.
- 1.1.1.6. Central de comunidades nativas matsigenka.
 1. Políticas
 2. Estatuto de la organización.
- 1.1.2. Planes.
 - 1.1.2.1. Planes de Trabajo.
 1. Plan de Trabajo Operativo Anual.
 - 1.1.2.2. Plan de presupuesto.
 1. Plan presupuestal anual.
 2. Recursos materiales.
 3. Recursos financieros.
 - 1.1.2.3. Plan de prevención de la organización.
 1. Informes sobre la organización.
 2. Plan de prevención sobre documentos esenciales.
 3. Plan de prevención contra delitos
 4. Plan de prevención contra desastres naturales.
- 1.1.3. Dirección CECONAMA.
 1. Plan de temas de dirección
 2. Actas con comunidades base.

3. Actas de asamblea extraordinaria en comunidades.
4. Actas con consorcio CAMISEA.
5. Actas de reuniones trimestrales.
6. Convenios con entidades del estado.
7. Convenios con entidades del consorcio CAMISEA.
8. Denuncias por impactos.
9. Informes de monitoreo ambiental.
10. Denuncias por impactos.
11. Informes financieros.
12. Oficios múltiples.
13. Oficios a entidades.
14. Cartas múltiples
15. Informes narrativos financieros
16. Informe de Gestion a comunidades base
17. Facturas y recibos.
18. Libros contables.

1.1.4. Auditorias e Inspecciones.

1. Sunat.
2. Presidentes de comunidades.
3. Entidades del consorcio Camisea.

1.1.5. Correspondencia.

1. Cartas.
 - Cartas recibidas de.

- Cartas enviadas a.

2. E-mail.

- Recibidos.
- Enviados.

1.1.6. Gestión de documentos de CECONAMA.

1. Procedimientos, normas, requisitos de la gestión de documentos de CECONAMA.

1.1.7. Remuneraciones al personal.

1. Registro de asistencia.
2. Informe de pagos.
3. Datos personales de trabajadores.

1.1.8. Registro de los archivos de las actividades de la organización

1. Fotografías
2. Audiovisuales

5.3.2.4. Transferencia de Fondos o Documentos a los Archivos.

En este ítem tiene como fin que CECONAMA Controle los documentos en las transferencias, donde mencionaremos los requisitos y procedimientos para dar uniformidad a este fin.

Requisitos y procedimientos para la transferencia de documentos.

- Ningún documento único puede ser eliminado, depurado sin la autorización, de la junta directiva.
- Contar con cajas para el traslado, estas cajas deben ser adecuadas para la conservación de los documentos.
- Las cajas deberán ser enumeradas y no deben quedar documentos de una serie en diferentes cajas.

- Las cajas se transfieren con un formulario.
- El formulario debe ser redactado por el área que remitente, aunque hay datos que el encargado del archivo central.
- Diversos actores recomiendan que la documentación transferirán al Archivo Central cada cinco años, como también existen algunos que no es necesario esperar este tiempo, esto estará expresado en el calendario de conservación.
- Para enviar el fondo documental al Archivo Central se debe hacer uso de un formulario para que quede constancia de lo que se envió y quién lo envió. Tabla: 35.
- El Archivo Central comprobará lo recibido y lo reflejado en el formulario y el responsable del Archivo Central firmará la recepción y si no, indica en el formulario las observaciones que ha visto y se lo debe comunicar al remitente el cual firmará las observaciones que se adjudican.
- Cada área debe tener una copia de lo que transfirió.
- Se verificará la organización que tienen los documentos:
 - Los documentos a transferir deben tener un valor archivístico.
 - Los files constará con datos para conocer lo contenido en ellos: Tabla: 34.

Tabla 38

Datos a llevar en los files al hacerse la transferencia al Archivo Central.

Área productora	Serie documental	Código de Clasificación	Contiene
La que crea el documento o remite		El código que tiene en el Cuadro de Clasificación.	La documentación que contiene

Elaboración propia en base a (Font Aranda, 2013)

Formulario De Transferencia de Documentos al Archivo Central

Tabla 39*Formulario de Transferencia de los Documentos al Archivo Central*

DATOS DEL ÁREA QUE REMITE				
Área que remite	Archivo de gestión	Datos del usuario del área remitente (nombre, apellidos, email, Teléfono del área)		
- Coordinación CECONAMA	-Archivo de Gestión del presidente de la CECONAMA.	Bernabe Gomez,		
DATOS DE ORDEN FORMAL				
Cantidad de docs transferidos	Fecha de transferencia	Código del área	Nro de transferencia	Nro de transferencia general del Archivo Central
-Números de cajas, files.	-----	-Número del Áreas según el Cuadro de Clasificación	- realizado por el área	- Total de transferencia que se ha hecho por todos las áreas al archivo central
DATOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA				
Caja nro y código	Contenido	Fechas extremas	Nro definitivo:	
El número que tiene la caja cuando se transfiere y el código que tiene la documentación en el Cuadro de Clasificación	Se describe en detalles el tema al que se refiere la documentación	-Fecha de inicio y culminación de la documentación que se transfiere.	- El número que se le dará en el Archivo Central.	
Observaciones:				

Firma del que remite.	Firma del resp del Archivo Central.	Fecha final de la transferencia.
-----------------------	--	----------------------------------

Elaboración propia en base a (Font Aranda, 2013)

5.3.3. Elaboración de Instrumentos Normativos y Operativos para la Gestión de Documental

5.3.3.1. Manual de Normas y Procedimientos.

Implementación:

Es muy importante que este manual sea implementado inmediatamente sea aprobado por la junta directiva.

Utilización:

- Se utiliza Continuamente como referencia para la creación y control de documentos.
- Se utiliza Continuamente para llevar un adecuado control de clasificación de documentos.
- Se debe utilizar para verificar los tiempos de conservación de documentos.
- Se debe utilizar para organizar los documentos creados o recibidos en la organización
- Para determinar que documentos se deben guardar o eliminar.

Con el fin de no redundar en información que en esta parte solo se indicara lo que no se ha mencionado para no redundar en información se indicara o se hará mención de la ubicación en el documento en el lugar donde corresponda (sólo se desarrollara lo que no haya sido ya abordado)

“Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de documental de CECONAMA.”

Para el desarrollo de esta parte de la investigación se hace referencia a la investigación en gestión documental de Font Aranda (2013) donde propone los ítems que debe tener un manual de normas y procedimientos que a continuación se desarrolla adaptado a la organización de CECONAMA.

Tabla de contenido

Índice:	pág
1. ¿El porqué del Manual? Antecedentes-----	
2. El Manual: Introducción.-----	
3. Objetivos del Manual.-----	
4. Alcance (Áreas a aplicar) -----	
5. Base Legal.-----	
6. Confección del Manual.-----	
7. Vigencia.-----	
8. Procedimientos.-----	
1. Procedimientos para la organización de los documentos-----	
2. Instrumentos funcionales-----	
Creación documental -----	
Control documental-----	
Clasificación, ordenación y codificación-----	
Descripción-----	
Requisitos para las Instalaciones y Depósitos-----	
Requisitos para la prevención de riesgos y documentos vitales	
Valoración, Selección, Eliminación-----	
3. Gestión de los documentos electrónicos-----	
4. Instrumentos normativos.-----	
Manual de Normas y Procedimientos-----	
5. Instrumentos operativos.	
Curso de formación de usuarios-----	
Control y Evaluación -----	
9. Bibliografía-----	
10. Anexos.-----	
El desarrollo del Manual de normas y procedimientos ver (ANEXO N)	

5.3.3.2. Elaboración de Instrumentos Operativos.

5.3.3.2.1. Programas de Formación a los Usuarios en Gestión Documental

Hoy por hoy existen muchas formas de formación académica por medio de capacitaciones, cursos, mooc, charlas, talleres a continuación se define cada una de ellas y se desarrollara un modelo de formación para los usuarios.

Capacitación: en términos generales se dice que es un conjunto de tareas, actividades didácticas enfocadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los usuarios. La capacitación les permitirá tener un mejor desempeño laboral en el mediano y largo plazo.

Cursos-Talleres: es un programa extracurricular complementario a la educación regular.

Mooc: deriva de la palabra ingles Massive Online Open Courses (o cursos en línea) referido a un curso a distancia, accesible por internet.

Charla: es una conferencia de corta duración de características semi formales cuando se quiere dar a conocer algo nuevo sobre un determinado asunto a los usuarios.

5.3.3.2.2. Control y Evaluación del Sistema de Gestión Documental

En este ítem se hace mención a las actividades a tener en cuenta la para evaluar y controlar el sistema de gestión de documentos.

- Se deberá examinar el funcionamiento del sistema
- Se deberá evaluar la efectividad de los documentos elaborados, en el caso de existir alguna falla corregir inmediatamente.
- Se deberán realizar revisiones y controles cada cierto tiempo del sistema implementado, esto se realizara mediante instrumentos de recolección de datos.
- Se deberá revisar si las normas y procedimientos implementados se cumplen.
- Se deberán documentar todos todas las evaluaciones que se realicen al sistema.

Tabla 40

Propuesta de guía para evaluar el Sistema.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA		
Nro.	Puntos A Evaluar	Resultados (Comentarios)
1	Estado de organización de los documentos en relación con el Cuadro de Clasificación.	
2	Control de los documentos prestados	
3	Verificación del cumplimiento del Calendario de Conservación	
4	Control de los documentos esenciales	
5	Estado de los depósitos de los documentos	
6	Grado de cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos	
7	Utilización de los formatos establecidos para los documentos	
8	Organización de los documentos electrónicos	
9	Fallas existentes sobre el sistema	
10	Entrevista al personal y directivos para intercambiar puntos de vista sobre el sistema	
11	Otras observaciones	

Fuente: Elaboración propia a partir de la investigación.

5.4. Resultados de la Implementación del Sistema de Gestión Documental

5.4.1. Programa de la Implantación del Sistema de Gestión Documental

Según Font Aranda (2013) En la “Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos se plantea a modo muy general, que una implementación es la realización o la ejecución de un plan, idea, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política. En esta fase se materializará el diseño de todos los componentes del Sistema de Gestión de documentos”. (2011, p 89)

Esta etapa estará conformada por tres grandes actividades:

- Difusión de la información
- Implementación de la documentación
- Implementación de los procesos

Difusión de la información

En esta fase de diseño del sistema fue documentada. Durante la implementación debe ser formalizada y comunicada a los actores directos con el tema. Los medios de comunicación que servirán para anunciar la información del sistema pueden darse a través de comunicados por parte del presidente de la organización, en reuniones de directivos, en reuniones informativas, murales, capacitaciones en cursos dirigidos a los trabajadores.

Implementación de la documentación

En este punto realizar las tareas que permitan poner en práctica lo diseñado e establecido en los documentos los procedimientos como los instrumentos también implica la ejecución de las siguientes tareas:

Definir el cronograma del programa de cursos de capacitación en los temas de gestión

Capacitar a todos los actores que intervienen en el sistema.

Ejecutar el plan de capacitación

Poner en práctica los procedimientos.

Recoger evidencia documentada de lo anterior

Implementación de los procesos

En la parte de diseño del sistema de gestión de documentos según la metodología DIRKS ya se construyen cada uno de los procesos y los instrumentos para el sistema de gestión de documentos que cumplen con los requisitos con respecto al estudio preliminar y en la estrategia de implementación. Es importante planificar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución.

PROGRAMA CURSO DE GESTION DOCUMENTAL

“ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CECONAMA”

Coordinador: Jeimer Guevara Altamirano.

Título: “Archivística y Gestión Documental en la organización Ceconama”.

Especialidad: “TIC.”

Modalidad o tipo: Curso de Capacitación.

Instructor: Jeimer Guevara Altamirano.

Número de horas: 96 h

Fecha en que se impartirá: Del día mes al día de mes año.

Público Objetivo: A los trabajadores y encargados de los archivos administrativos de CECONAMA; ASESORES, dirigentes y secretarías de la CECONAMA.

Fundamentación: Los documentos, archivos, a través del tiempo no han sido reconocidos, de una manera apropiada a pesar de ello, allí es donde se crean políticas, para garantizar la continuidad y productividad y llevar a cabo la rendición de cuentas de la organización, el cumplimiento de requisitos legales; una buena gestión documental permite a las empresas, instituciones, organizaciones realizar sus actividades de forma ordenada eficaz y responsable.

Objetivo general: Capacitar al personal CECONAMA en temas archivísticos y gestión documental, para obtener un control, organización y conservación de los documentos en los administrativos y estar a tono con las normas y reglamentaciones nacionales e internacionales que proponen para un adecuado desarrollo de procesos en el tema.

TEMAS

TEMA 1. Normas de Gestión documental.

TEMA 2. Tratamiento Archivístico de los Documentos.

TEMA 3. Gestión de los documentos electrónicos.

TEMA 4. Conservación documentos vitales y prevención de riesgos.

TEMA 5. Instrumentos funcionales, Instrumentos Normativos.

FICHA#1 DE CAPACITACIÓN																																																																																																															
DE DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																																																																															
Tema:		Normas de gestión documental.																																																																																																													
Modalidad:		Capacitación () Curso() Taller() Charla() Mooc ()																																																																																																													
TEMAS:		<p>Normas de Gestión documental.</p> <p>-Concepto de Normas.</p> <p>-Concepto de Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none">- NORMA ISO 15489.- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos --.Norma UNE-ISO 30300 (2011).- Norma UNE-ISO 30301(2011). <p>Fundamentos teóricos de la Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none">- Concepto de Archivo.- Funciones de los archivos.- Principios de la Archivística:-Principio de procedencia y orden natural de los documentos.- Concepto de Documento y Documento de Archivo.																																																																																																													
Programa:		<div><div><div>DIAGRAMA DE GANTT</div><table><tr><th></th><th><div><div><div></div><div></div></div><div>Modo de</div></div></th><th><div>Nombre de tarea</div></th><th><div>Duración</div></th><th><div>Comienzo</div></th><th><div>Fin</div></th></tr><tr><td>1</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td><div>▲ Normas de Gestión documental.</div></td><td>1 día</td><td>lun 05/02/18</td><td>lun 05/02/18</td></tr><tr><td>2</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Concepto de Normas.</td><td>1 día</td><td>lun 05/02/18</td><td>lun 05/02/18</td></tr><tr><td>3</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td><div>▲ Concepto de Gestión Documental.</div></td><td>1 día</td><td>lun 05/02/18</td><td>lun 05/02/18</td></tr><tr><td>4</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>NORMA ISO 15489 (Parte 1 y 2)</td><td>1 día</td><td>lun 05/02/18</td><td>lun 05/02/18</td></tr><tr><td>5</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).</td><td>1 día</td><td>lun 05/02/18</td><td>lun 05/02/18</td></tr><tr><td>6</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Norma UNE-ISO 30300 (2011).</td><td>1 día</td><td>lun 05/02/18</td><td>lun 05/02/18</td></tr><tr><td>7</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Norma UNE-ISO 30301(2011).</td><td>1 día</td><td>lun 05/02/18</td><td>lun 05/02/18</td></tr><tr><td>8</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td><div>▲ Fundamentos teóricos de la Archivística.</div></td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>9</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Concepto de Archivo.</td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>10</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Funciones de los archivos.</td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>11</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Funciones de los archivos.</td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>12</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Principios de la Archivística:</td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>13</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Principio de procedencia y orden natural de los documentos</td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>14</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Concepto de Documento y Documento de Archivo.</td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>15</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td>Los valores del documento.</td><td>1 día</td><td>mar 06/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr><tr><td>16</td><td><div><div><div></div><div></div></div></div></td><td></td><td>2 días</td><td>lun 05/02/18</td><td>mar 06/02/18</td></tr></table></div><div><div>05 feb '18</div><div><div>D</div><div>L</div><div>M</div><div>X</div><div>J</div></div></div></div>									<div><div><div></div><div></div></div><div>Modo de</div></div>	<div>Nombre de tarea</div>	<div>Duración</div>	<div>Comienzo</div>	<div>Fin</div>	1	<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div>▲ Normas de Gestión documental.</div>	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18	2	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Concepto de Normas.	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18	3	<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div>▲ Concepto de Gestión Documental.</div>	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18	4	<div><div><div></div><div></div></div></div>	NORMA ISO 15489 (Parte 1 y 2)	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18	5	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18	6	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Norma UNE-ISO 30300 (2011).	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18	7	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Norma UNE-ISO 30301(2011).	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18	8	<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div>▲ Fundamentos teóricos de la Archivística.</div>	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	9	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Concepto de Archivo.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	10	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Funciones de los archivos.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	11	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Funciones de los archivos.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	12	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Principios de la Archivística:	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	13	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Principio de procedencia y orden natural de los documentos	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	14	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Concepto de Documento y Documento de Archivo.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	15	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Los valores del documento.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18	16	<div><div><div></div><div></div></div></div>		2 días	lun 05/02/18	mar 06/02/18
	<div><div><div></div><div></div></div><div>Modo de</div></div>	<div>Nombre de tarea</div>	<div>Duración</div>	<div>Comienzo</div>	<div>Fin</div>																																																																																																										
1	<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div>▲ Normas de Gestión documental.</div>	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18																																																																																																										
2	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Concepto de Normas.	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18																																																																																																										
3	<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div>▲ Concepto de Gestión Documental.</div>	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18																																																																																																										
4	<div><div><div></div><div></div></div></div>	NORMA ISO 15489 (Parte 1 y 2)	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18																																																																																																										
5	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18																																																																																																										
6	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Norma UNE-ISO 30300 (2011).	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18																																																																																																										
7	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Norma UNE-ISO 30301(2011).	1 día	lun 05/02/18	lun 05/02/18																																																																																																										
8	<div><div><div></div><div></div></div></div>	<div>▲ Fundamentos teóricos de la Archivística.</div>	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
9	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Concepto de Archivo.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
10	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Funciones de los archivos.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
11	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Funciones de los archivos.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
12	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Principios de la Archivística:	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
13	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Principio de procedencia y orden natural de los documentos	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
14	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Concepto de Documento y Documento de Archivo.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
15	<div><div><div></div><div></div></div></div>	Los valores del documento.	1 día	mar 06/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
16	<div><div><div></div><div></div></div></div>		2 días	lun 05/02/18	mar 06/02/18																																																																																																										
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO																																																																																																															
Infraestructura			Equipos y herramientas			Materiales e insumos																																																																																																									
<div><div>- Espacio de modo taller o de clase s que cuente con puestos de trabajo individual y acceso a internet.</div><div>- Servicios higiénicos para hombres y mujeres.</div></div>			<div><div>- Laptop, proyector, ecran pizarra, cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.</div></div>			<div><div>- Cuaderno, lapicero kit de artículos de oficina por para el instructor.</div></div>																																																																																																									



Figura 28. Capacitación normas de gestión documental.

FICHA #2 DE CAPACITACIÓN DE DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Tema:	Tratamiento Archivístico de los Documentos.
Modalidad:	Capacitación () Curso() Taller() Charla() Mooc ()
TEMAS:	<p>Creación, Registro y Control de los documentos en los archivos.</p> <p>La fase de identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de los documentos. - Cuadros de clasificación - Ordenación de las series documentales - Codificación de las series documentales <p>La fase de valoración, selección y eliminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterios y métodos para la valoración - La selección de los documentos - Tabla de Calendario de Conservación.

Programa:	Diagrama de Gantt										
	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombri	12 feb '18			
	1	PROYECTO CAPACITACION	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18			D	L	M	X
	2	Creación, Registro y Control de los documentos en los archivos.	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18			J	V	S	D
	3	La fase de identificación	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	4	La clasificación de los documen	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	5	Los cuadros de clasificación	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	6	La ordenación de las series doc	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	7	La codificación de las series do	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	8	La fase de valoración, selección y eliminación.	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	9	Criterios y métodos para la valo	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	10	La selección de los documento	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
	11	Tabla de Calendario de Conser	2 días	lun 12/02/18	mar 13/02/18						
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO											
Infraestructura			Equipos y herramientas				Materiales e insumos				
<ul style="list-style-type: none"> - Espacio de modo taller o de clase s que cuente con puestos de trabajo individual y acceso a internet. - Servicios higiénicos para hombres y mujeres. 			<ul style="list-style-type: none"> - Laptop, proyector, ecran pizarra, cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas. 				<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno, lapicero kit de artículos de oficina por para el instructor. 				



Figura 29. Capacitación tratamiento archivístico de los documentos.

FICHA #3 DE CAPACITACION																																																																																																																	
DE DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																	
Tema:	Gestión de los documentos electrónicos.																																																																																																																
Modalidad:	Capacitación () Curso() Taller() Charla() Mooc ()																																																																																																																
TEMAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Formas de Organizar las Carpetas electrónicas. - Formas de Organizar Email. - Formas de Organizar Bases de datos. - Formas de Organizar Páginas web de interés. 																																																																																																																
Programa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>Modo de</th> <th>Nombre de tarea</th> <th>Duración</th> <th>Comienzo</th> <th>Fin</th> <th>Predeces</th> <th colspan="5">26 Feb '18</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>S</th> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>PROYECTO DE CAPACITACION</td> <td>1 día</td> <td>lun 26/02/18</td> <td>lun 26/02/18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>Gestión de los documentos electrónicos.</td> <td>1 día</td> <td>lun 26/02/18</td> <td>lun 26/02/18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>Formas de Organizar las Carpetas electrónicas.</td> <td>1 día</td> <td>lun 26/02/18</td> <td>lun 26/02/18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>Formas de Organizar Email.</td> <td>1 día</td> <td>lun 26/02/18</td> <td>lun 26/02/18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>Formas de Organizar Bases de datos.</td> <td>1 día</td> <td>lun 26/02/18</td> <td>lun 26/02/18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td>Formas de Organizar Páginas web de interés.</td> <td>1 día?</td> <td>lun 26/02/18</td> <td>lun 26/02/18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeces	26 Feb '18													S	D	L	M	X	1			PROYECTO DE CAPACITACION	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18							2			Gestión de los documentos electrónicos.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18							3			Formas de Organizar las Carpetas electrónicas.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18							4			Formas de Organizar Email.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18							5			Formas de Organizar Bases de datos.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18							6			Formas de Organizar Páginas web de interés.	1 día?	lun 26/02/18	lun 26/02/18						
		Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predeces	26 Feb '18																																																																																																									
								S	D	L	M	X																																																																																																					
1			PROYECTO DE CAPACITACION	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18																																																																																																											
2			Gestión de los documentos electrónicos.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18																																																																																																											
3			Formas de Organizar las Carpetas electrónicas.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18																																																																																																											
4			Formas de Organizar Email.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18																																																																																																											
5			Formas de Organizar Bases de datos.	1 día	lun 26/02/18	lun 26/02/18																																																																																																											
6			Formas de Organizar Páginas web de interés.	1 día?	lun 26/02/18	lun 26/02/18																																																																																																											
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO																																																																																																																	
Infraestructura	Equipos y herramientas			Materiales e insumos																																																																																																													
<ul style="list-style-type: none"> - Espacio de modo taller o de clase s que cuente con puestos de trabajo individual y acceso a internet. - Servicios higiénicos para hombres y mujeres. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop, proyector, ecran pizarra, cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas. 			<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno, lapicero kit de artículos de oficina por para el instructor. 																																																																																																													

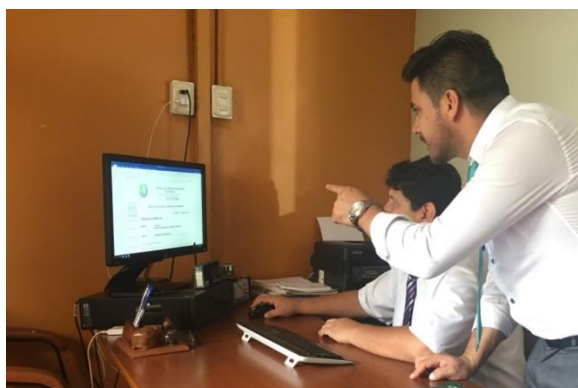


Figura 30. Capacitación de gestión de los documentos electrónicos.

Contactos de Gmail organizados "CECONMA"				
Name	Given Name	Additional Name	Family Name	E-mail 1 - Value
Abner Podencio Kentikoa	Abner	Podencio	Kentikoa	abner.podencio@gmail.com
Aldoerick barrientos	Aldoerick		barrientos	aebu1986@gmail.com
Arroyo Leonidas	Arroyo		Leonidas	arroyo.leonidas@hotmail.com
Arturo Raul Paredes Angulo	Arturo	Raul Paredes	Angulo	APAREDES1@pluspetrol.net
augustocamana2015	augustocamana2015			augustocamana2015@hotmail.com
BUTRON Johnny	BUTRON		Johnny	johnny.butron@coga.pe
CASTILLO MALCA, JOSE LUIS	CASTILLO	MALCA, JOSE	LUIS	joseluis.castillo@repsol.com
CECONAMA - SECRETARIA	CECONAMA - SECRETARIA			ceconama.secretaria@gmail.com
Comunicaciones TgP	Comunicaciones		TgP	comunicaciones@tg.com.pe
Comunidad Nativa Carpintero Kiriqueti	Comunidad	Nativa Carpintero	Kiriqueti	kiriquetimoderna@gmail.com
Congresista Nelly Cuadros Candia	Congresista	Nelly Cuadros	Candia	nellycuadros.cusco@gmail.com
CONSEJO MACHIGUENGA DEL RIO URUBAMBA COMARU	CONSEJO	MACHIGUENGA DEL RIO URUBAMBA	COMARU	comaruc@gmail.com
CUSIMAYTA OSCA JAVIER	CUSIMAYTA	OSCA	JAVIER	JAVIER.CUSIMAYTA@pronabec.gob.pe
DEL CASTILLO ARANCIBIA, MARIA DEL CARMEN	DEL	CASTILLO ARANCIBIA, MARIA	DEL CARMEN	maria.delcastillo@repsol.com
dfastudillop	dfastudillop			DFASTUDILLOP@repsol.com
Eca Maeni	Eca		Maeni	ecamaeni@gmail.com
Edwin Richard Diaz Gonzalez	Edwin	Richard Diaz	Gonzalez	richarddiaz@odebrecht.com
Elvira Raffo Meiggs	Elvira	Raffo	Meiggs	elviraraffo@gmail.com
Ema Diaz	Ema		Diaz	ediaz@econayy.org
Emerson Choronto Manchifari	Emerson	Choronto	Manchifari	rio.picha.puerto.hualiana@gmail.com
Emi Rios	Emi		Rios	erios1@pluspetrol.net
Enrique Choronto Rios	Enrique	Choronto	Rios	echorontopmac@gmail.com
FALLA ESPEJO, ALFONSO	FALLA	ESPEJO	ALFONSO	afallae@repsol.com
FONSECA LOPEZ, HERMA ISABEL	FONSECA	LOPEZ, HERMA	ISABEL	hermaisabel.fonseca@repsol.com
Gerardo Rios Sherigorompi	Gerardo	Rios	Sherigorompi	grios@pluspetrol.net
Guadalupe Garcia	Guadalupe		Garcia	garciaquados@walshp.com.pe
Héctor Jesús Chunga Morales	Héctor	Jesús Chunga	Morales	hchungam@pcm.gob.pe
Helen Palma Pinedo	Helen	Palma	Pinedo	hpalma@cultura.gob.pe
Hualipa Salazar Fabiola Dzhamilia	Hualipa	Salazar Fabiola	Dzhamilia	fhualipa@minem.gob.pe
Ivan contreras hinojosa	Ivan	contreras	hinojosa	icontrerashinojosa@gmail.com
Jeconias Turco Pacora	Jeconias	Turco	Pacora	jturco@pluspetrol.net
José Luis Carbajal Briceño	José	Luis Carbajal	Briceño	jcarbajal@pcm.gob.pe
Jose Miguel Florez Flores	Jose	Miguel Florez	Flores	jflorez@pcm.gob.pe
Jose Omar Cabanillas Nuñez	Jose	Omar Cabanillas	Nuñez	jcaban01@pluspetrol.net
Jose Palomares De Los Santos	Jose	Palomares De Los	Santos	jpalomar@pluspetrol.net
Levin Melchor Podencio	Levin	Melchor	Podencio	lpodencio@pluspetrol.net
Lucía Karina Ávila Fernández	Lucía	Karina Ávila	Fernández	lavilaf@pcm.gob.pe
Malaquias Lizardo	Malaquias		Lizardo	mlizardo@pluspetrol.net
Maria Estela Marin Cueva	Maria	Estela Marin	Cueva	mmarin@pluspetrol.net
				maxalbertopozougarte@hotmail.com
Mercedes Urquía Piño	Mercedes	Urquía	Piño	murquiapmac@gmail.com

Figura 31. Conservación y copia de los contactos importantes para la organización, exportados desde el correo electrónico.

FICHA #4 DE CAPACITACIÓN
DE DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tema:	Conservación documentos vitales y prevención de riesgos.																																														
Modalidad:	Capacitación () Curso() Taller() Charla() Mooc ()																																														
TEMAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Conservación que se deben aplicar. - Seguridad, protección y ubicación de los archivos: - Normas para la protección de los documentos esenciales. - Requerimientos de los Depósitos. 																																														
Programa:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;">i</th> <th style="width: 10%;">Modo de</th> <th style="width: 40%;">Nombre de tarea</th> <th style="width: 10%;">Duración</th> <th style="width: 10%;">Comienzo</th> <th style="width: 10%;">Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>PROYECTO DE CAPACITACION</td> <td>2 días</td> <td>lun 05/03/18</td> <td>mar 06/03/18</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>Conservación de documentos vitales y prevención de riesgos.</td> <td>2 días</td> <td>lun 05/03/18</td> <td>mar 06/03/18</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>Normas de Conservación que se deben aplicar.</td> <td>2 días</td> <td>lun 05/03/18</td> <td>mar 06/03/18</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>Seguridad, protección y ubicación de los archivos:</td> <td>2 días</td> <td>lun 05/03/18</td> <td>mar 06/03/18</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>Normas para la protección de los documentos esenciales.Requerimientos de los Depósitos.</td> <td>2 días</td> <td>lun 05/03/18</td> <td>mar 06/03/18</td> </tr> </tbody> </table>						i	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	1			PROYECTO DE CAPACITACION	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18	2			Conservación de documentos vitales y prevención de riesgos.	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18	3			Normas de Conservación que se deben aplicar.	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18	4			Seguridad, protección y ubicación de los archivos:	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18	5			Normas para la protección de los documentos esenciales.Requerimientos de los Depósitos.	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18
	i	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin																																									
1			PROYECTO DE CAPACITACION	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18																																									
2			Conservación de documentos vitales y prevención de riesgos.	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18																																									
3			Normas de Conservación que se deben aplicar.	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18																																									
4			Seguridad, protección y ubicación de los archivos:	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18																																									
5			Normas para la protección de los documentos esenciales.Requerimientos de los Depósitos.	2 días	lun 05/03/18	mar 06/03/18																																									
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO																																															
Infraestructura		Equipos y herramientas		Materiales e insumos																																											
<ul style="list-style-type: none"> - Espacio de modo taller o de clase s que cuente con puestos de trabajo individual y acceso a internet. - Servicios higiénicos para hombres y mujeres. 		<ul style="list-style-type: none"> - Laptop, proyector, ecran pizarra, cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas. 		<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno, lapicero kit de artículos de oficina por para el instructor. 																																											



Figura 32. Estado de documentos vitales antes de la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.

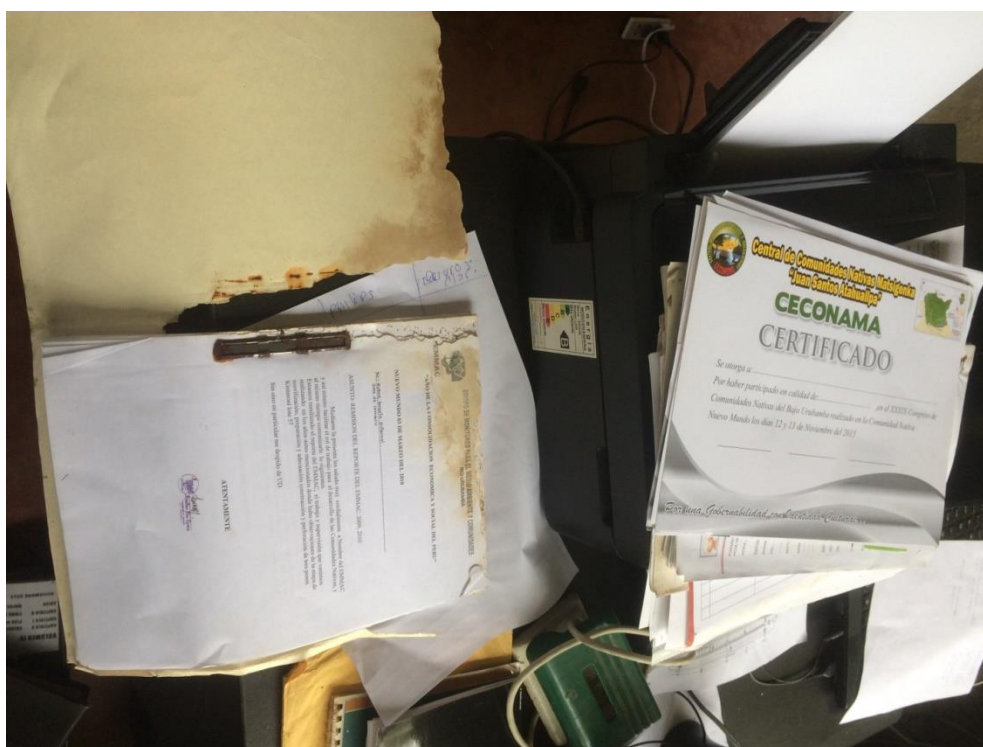


Figura 33. Estado de documentos antes de la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.



Figura 34. Estado de documentos periodo 2019 posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.



Figura 35. Estado de documentos periodo 2018 posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.



Figura 36. Figura 51. Estado de documentos varios posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.

FICHA #5 DE CAPACITACIÓN DE DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																																															
Tema:	Instrumentos funcionales, Instrumentos Normativos.																																																														
Modalidad:	Capacitación () Curso() Taller() Charla() Mooc ()																																																														
TEMAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos para la Creación y el Control de Documentos - Cuadro de Clasificación Documental - Calendario de Conservación - Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos 																																																														
Programa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th></th><th>Modo de</th><th>Nombre de tarea</th><th>Duración</th><th>Comienzo</th><th>Fin</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td>PROYECTO DE CAPACITACION</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td>Instrumentos funcionales, Instrumentos Normativos.</td><td>2 días</td><td>lun 12/03/18</td><td>mar 13/03/18</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td>Modelos para la Creación y el Control Documental</td><td>2 días</td><td>lun 12/03/18</td><td>mar 13/03/18</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td>Cuadro de Clasificación Documental</td><td>2 días</td><td>lun 12/03/18</td><td>mar 13/03/18</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td>Calendario de Conservación</td><td>2 días</td><td>lun 12/03/18</td><td>mar 13/03/18</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td></td><td></td><td>Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos</td><td>2 días</td><td>lun 12/03/18</td><td>mar 13/03/18</td><td></td></tr> </tbody> </table>									Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin		1			PROYECTO DE CAPACITACION					2			Instrumentos funcionales, Instrumentos Normativos.	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18		3			Modelos para la Creación y el Control Documental	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18		4			Cuadro de Clasificación Documental	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18		5			Calendario de Conservación	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18		6			Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18	
		Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin																																																									
1			PROYECTO DE CAPACITACION																																																												
2			Instrumentos funcionales, Instrumentos Normativos.	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18																																																									
3			Modelos para la Creación y el Control Documental	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18																																																									
4			Cuadro de Clasificación Documental	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18																																																									
5			Calendario de Conservación	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18																																																									
6			Propuesta de Manual de Normas y Procedimientos	2 días	lun 12/03/18	mar 13/03/18																																																									

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> - Espacio de modo taller o de clases que cuente con puestos de trabajo individual y acceso a internet. - Servicios higiénicos para hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop, proyector, ecran pizarra, cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno, lapicero kit de artículos de oficina por para el instructor.

Formas organizativas: El curso se organiza dependiendo el avance del tema por horas en se realizara en un ambiente en horas presenciales de actividades teórico - prácticas (Conferencias, Talleres, Clases prácticas).

Medios de enseñanza: Pizarra, proyector, computador, etc.

Sistema de evaluación: Presentación y discusión de los temas.



Acta

Central de Comunidades Nativas Machiguengas Juan Santos Atahualpa

“CECONAMA”

Oficina de Coordinación CECONAMA-NUEVO MUNDO.

REUNION JUNTA DIRECTIVA

CECONAMA

Acta Nro. 1

Día y Fecha: 08/07/2018.

Hora: 11:00 am

Local: Oficina de CECONAMA-NUEVO MUNDO.

Asistentes:

1. Gomes Antuash Bernabe: Presidente CECONAMA:
2. Bernaldez Rios Fenicia (Directivo)
3. Cruz Sebastian Lourdez (Directivo)
4. Gonzales kategari Elvis Duarte (Directivo)
5. Kategari Collazos Levi (Directivo)
6. Ríos Saulo Guimez (Directivo)
7. Urquia Pino Mercedes (Directivo)

Ausentes:

1. Rios Mavetini Esteban (Directivo)

El señor, Bernabe Gomes Antuash, Presidente de la Organización CECONAMA, hace el saludo muy cordialmente a todos los directivos y trabajadores de CECONAMA, posteriormente hacen su presentación y saludo cada directivo de la organización, posteriormente hace referencia a los puntos a desarrollar en la reunión

A. Inscripción registros públicos de la Organización

B. Préstamo económico para la organización

Figura 37. Modelos para la creación de documentos- Acta de reuniones -Imágenes 1-6

- C. Plan de trabajo anual
- D. Convenios con las empresas
- E. Estudiantes becas
- F. Vicepresidente licencia
- G. Remuneración a los directivos de la Organización
- H. Viaje del presidente de la organización para gestión de Proyectos en el BU.

DESARROLLO DE LA AGENDA.

A. INSCRIPCIÓN REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN

Acciones: Uso de la palabra de Directivos.

- **Presidente de CECONAMA :**

Menciona que se hizo las gestiones pertinentes para la inscripción de la nueva junta directiva y menciona que cada uno de ellos ya está registrado como directivo de la organización.

Menciona también que se contrató los servicios de asesoría del Abogado Max Pozo para asesoría legal para la Organización y para los directivos de las Comunidades base.

Da a conocer que se contrató los servicios de secretaria para la gestión documental en la Oficina Quillabamba y un Ing. en soporte tecnológico para la oficina de la comunidad de Nuevo Mundo.

- **Gonzales kategari Elvis:**

Refiere que la documentación que se trabaje en esta gestión debe ser con membrete y con firma original del presidente de la organización con el fin de dar veracidad al trabajo que se está realizando.

- **Kategari Collazos Levi (Directivo)**

Hace uso de la palabra y pide al presidente de la organización de a conocer el estado de contrato de los trabajadores de la organización.

- **Ríos Saulo Guimez (Directivo)**

Saluda muy cordialmente a los presentes y sugiere se debe hacer uso de

los servicios del asesor de CECONAMA, también menciona que todos los directivos deben brindar su apoyo total en la gestión al presidente de la organización.

- **Urquia Pino Mercedes (Directivo)**

Hace uso de la palabra y menciona también su respaldo a la nueva junta directiva y al presidente de la organización con el fin de lograr los objetivos trazados.

B. PRÉSTAMO ECONOMICO PARA LA ORGANIZACIÓN

- **Presidente de CECONAMA :**

Menciona que se realizó un préstamo para cubrir las necesidades de la organización y apoyo a las comunidades afiliadas, menciona también que a su momento se dará a conocer con los documentos que justifican los gastos.

- **Cruz Sebastián Lourdez (Directivo)**

Hace uso de la palabra y sugiere que el tesorero con la presidente deben llevar juntos los trámites económicos de la organización.

C. PLAN DE TRABAJO DE CECONAMA.

- **Presidente de CECONAMA :**

Menciona que se realizara la visita de campo en comunidades nativas bases para coordinar acciones para con sus necesidades, y dar a conocer la importancia del congreso de la organización, menciona que se realizara la invitación a las autoridades de las distintas entidades del estado, la región

- **Directivos:**

Mencionan que se debe invitar a los representantes de las entidades del estado que mencionen el trabajo que realizan en el Bajo Urubamba.

D. CONVENIOS CON LAS EMPRESAS

- **Directivos:**

Mencionan que se deben analizar los convenios con las empresas de hidrocarburos para tener mejores beneficios para las comunidades afiliadas y la organización.

Mencionan también que se debe agilizar la rendición de cuentas de la gestión anterior para agilizar las gestiones de esta nueva junta directiva.

E. ESTUDIANTES BECAS

- **Presidente de CECONAMA :**

Menciona que las empresas de hidrocarburos REPSOL Y PLUSPETROL no brindan el servicio de becas para los estudiantes del Bajo Urubamba.

Menciona que con TGP se firmó un convenio de becas para jóvenes estudiantes del bajo Urubamba pero menciona que tiene entendido que TGP no cumple con los acuerdos.

Menciona también que se hará una visita a los 4 alumnos becados que reciben apoyo de la organización para ver que hacen un buen uso del apoyo para dar continuidad el apoyo en todo caso se hará un informe a sus padres y autoridades y desistir el apoyo.

Menciona también que el apoyo con las becas se hará con una previa evaluación antes de brindar el apoyo de educación.

F. VICEPRESIDENTE LICENCIA

- **Presidente de CECONAMA**

Menciona que el vicepresidente de la organización solicito licencia al cargo por temas políticos quedando abierta su retorno en el momento que termine las elecciones municipales.

- **Kategari Collazos Levi (Directivo)**

Hace uso de la palabra y menciona el tema de su licencia por temas políticos y reafirma su licencia hasta que finalice su participación en el tema político y en base a los resultados pedirá su continuidad y renuncia.

- **Ríos Saulo Guimez (Directivo)**

Saluda muy cordialmente y hace uso de la palabra y menciona que se lleve a cabo en votación la licencia del vicepresidente.

- **Directivos** mencionan que concuerdan y apoyan a la licencia del vicepresidente de la organización.

G. REMUNERACIÓN A LOS DIRECTIVOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Hace uso de la palabra y menciona también que la junta directiva debe percibir una remuneración por el tiempo de trabajo en la organización, menciona que todos los directivos percibirán una remuneración por igual monto que se pactara en otra reunión, con fin de cubrir las necesidades de su familia y de esta manera dediquen su tiempo a la organización con el fin de lograr los objetivos trazados.

H. VIAJE DEL PRESIDENTE DE LA ORGANIZACIÓN PARA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL BU.

- **Presidente de CECONAMA :**

Menciona que realizara un viaje a Lima para llevar a cabo reunión de propuesta de convenio con la empresa REPSOL, también para tomar acuerdos y gestiones en beneficio de la organización.

Menciona también que existe un proyecto de insectos y ver si se da o no la viabilidad del proyecto.

Menciona también que existe un proyecto de turismo del cual se hará las gestiones pertinentes para ver el lugar de viabilidad del proyecto.

Los directivos mencionan que se verá el tema de contratos y remuneración del programa **PMAC**.

- **Ríos Saulo Guímez (Directivo)**

Hace uso de la palabra y menciona que se debe ver el tema de monitoreo ambiental de las distintas empresas de Hidrocarburos que operan en el Bajo Urubamba.

Sin otro asunto que tratar queda por terminada la reunión. Hora: 14:10 pm

Firma presidente de CECONAMA : Firma del Secretario que levanta el acta:

Gomes Antuash Bernabe:
DNI:

Cruz Sebastian Lourdes
DNI:

Firma de los directivos de la organización CECONAMA.

Bernaldez Rios Fenicia
DNI:

Gonzales kategari Elvis Duarte
DNI:

Kategari Collazos Levi
DNI:

Ríos Saulo Guimez
DNI:

Urquia Pino Mercedes
DNI:

"2018 - 2027 Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Quillabamba, 29 de Mayo del 2018

Oficio N° XXX – 2018 – CECONAMA/CD.

SEÑOR : **DIEGO ASTUDILLO**
GERENTE DE RELACIONES COMUNITARIAS DE REPSOL.

ASUNTO : SOLICITO COPIA DE CONVENIOS CECONAMA – REPSOL.


Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que como parte del nuevo Consejo Directivo de CECONAMA, venimos recabando información sobre el estado situacional que se encuentran los Convenios y otros documentos que se hayan podido generar entre nuestra Organización y las diferentes entidades privadas y Públicas.

Por tales motivos solicitamos se nos brinde a la brevedad posible, la información del estado actual en que se encuentran los convenios u otros actos contractuales que puedan haberse suscrito entre CECONAMA y la Empresa REPSOL. Ello con el objetivo de facilitar la implementación de un Plan Operativo Institucional que busca fortalecer la Organización y su comunidades bases.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi estima personal.


Atentamente,

Figura 38. Modelo de oficio anterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.



CENTRAL DE COMUNIDADES NATIVAS MATSIGENKA
"JUAN SANTOS ATAHUALLPA"
CECONAMA

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"



MUNIDADES AFILIADAS

Megantoni, 25 de Febrero del 2019.

OFICIO N° 030 – CECONAMA – 2019.

<p>C.N. Nueva Luz</p>	<p>SEÑOR</p>	<p>:</p>	<p>GERENTE PLUS PETROL. GERENTE DE RELACIONES COMUNITARIAS – PLUS PETROL.</p>
<p>C.N. Nueva Vida</p>	<p>Atención</p>	<p>:</p>	<p>ING. RICARDO MORALES SUPERINTENDENTE DE RELACIONES COMUNITARIAS PLUS PETROL</p>
<p>C.N. Nuevo Mundo</p>	<p>ASUNTO</p>	<p>:</p>	<p>Remito Informe Narrativo y Financiero 2018</p>

C.N. Camisea

C.N. Segakiato

C.N. Ticumpinia

C.N. Puerto Huallana

C.N. Mayapo

C.N. Camana


C.N. Taini

De mi especial consideración.

Me dirijo a Ud., previo cordial saludo a nombre de la Central de Comunidades Nativas Matsigenka "Juan Santos Atahualpa" – CECONAMA, a efecto de remitirle mediante el presente el Informe Narrativo y Financiero debidamente sustentado del Proyecto: Fortalecimiento y Empoderamiento Institucional de la Central de Comunidades Nativas Matsigenka – CECONAMA correspondiente al año 2018 (Julio – Diciembre), conforme al Convenio interinstitucional suscrito con su representada. Así mismo, poner a su conocimiento que se cumplirá con la remisión física de dicho informe.

Sin otro particular, conocedor de la transparencia e identificación para con nuestro pueblo indígena Matsigenka, agradezco anticipadamente la atención prestada y aprovecho la oportunidad para expresarle nuestras muestras de deferencia personal.

Atentamente.



CENTRAL DE COMUNIDADES NATIVAS MATSIGENKA
"JUAN SANTOS ATAHUALLPA"
CECONAMA


Bernabe Gomez Antuash
 Bernabe Gomez Antuash
 DNI: 80094967
 PRESIDENTE

OFICINA DE COORDINACION: JIRÓN KOSHIRENI N° 1-7 LA CONVENCION - CUSCO TELEFAX N° 084 - 281846


OFICINA CENTRAL: COMUNIDAD NATIVA NUEVO MUNDO - BAJO URUBAMBA

EMAIL: ceconama.secretaria@gmail.com

Figura 39. Modelo de oficio posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.



CENTRAL DE COMUNIDADES NATIVAS MATSIGENKA
"JUAN SANTOS ATAHUALLPA"
CECONAMA



MUNIDADES AFILIADAS

C.N. Nueva Luz
C.N. Nueva Vida
C.N. Nuevo Mundo
C.N. Camisea
C.N. Segakiato
C.N. Ticumpinia
C.N. Puerto Huallana
C.N. Mayapo
C.N. Camana
C.N. Taini

OFICINA DE COORDINACION: JIRÓN ESPINAR C-13 TEL.084503604
OFICINA CENTRAL: COMUNIDAD NATIVA NUEVO MUNDO - BAJO URUBAMBA
EMAIL: jdc.nvomundo@gmail.com
Cel: 952085593

Figura 40. Modelo de hoja membretada posterior a la implementación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.

5.4.2. Resultados de la Encuesta de Satisfacción de la Implementación del Sistema de Gestión Documental en CECONAMA.

Tiene como objetivo exponer los resultados obtenidos en el diagnóstico, que consta de la encuesta de satisfacción posterior a la implementación del sistema de gestión documental en CECONAMA.

A. Resultados de encuesta de la Evaluación de la satisfacción de la gestión documental en CECONAMA posterior a la investigación. (Anexo F)

Tabla 41

Resultados de la comparación Pre y Post en la Evaluación de la satisfacción de la gestión documental en CECONAMA.

No.	Ítem de evaluación de la satisfacción del a gestión de documentos	Pre implementación del Sistema de gestión documental		Post implementación del Sistema de gestión documental	
		Escala	%	Escala	%
1	Procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos de los procesos.	Pésimo	83%	Bueno	8%
		Regular	17%	Excelente	92%
2	Requisitos evitan duplicidad en la redacción de documentos.	Pésimo	83%	Bueno	8%
		Regular	17%	Excelente	92%
3	El control de documentos evita la duplicidad de archivos	Pésimo	50%	Bueno	25%
		Regular	50%	Excelente	75%
4	La incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.	Regular	75%	Bueno	33%
		Aceptable	25%	Excelente	67%
5	Trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.	Regular	75%	Bueno	17%
		Aceptable	25%	Excelente	83%
6	El control de documentación garantiza la integridad de los documentos.	Regular	50%	Bueno	33%
		Aceptable	50%	Excelente	67%
7	El control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.	Regular	25%	Bueno	8%
		Aceptable	42%	Excelente	92%
		Bueno	33%		
8	El control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo.	Bueno	58%	Bueno	17%
		Aceptable	42%	Excelente	83%
9	El modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.	Regular	25%	Bueno	33%
		Aceptable	75%	Excelente	67%
10	EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.	Pésimo	25%	Aceptable	17%
		Regular	67%	Bueno	33%
		Aceptable	8%	Excelente	50%

11	Las prácticas actuales permiten la creación y mantenimiento de documentos.	Regular Aceptable	92% 8%	Bueno Excelente	42% 58%
12	La forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.	Regular Aceptable	25% 75%	Bueno Excelente	42% 58%
13	El control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe.	Regular Aceptable	67% 33%	Bueno Excelente	50% 50%
14	La manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios.	Regular Aceptable	17% 83%	Bueno Excelente	33% 67%
15	El existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización.	Pésimo Regular	67% 33%	Bueno Excelente	25% 75%
16	La presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.	Regular Aceptable	33% 67%	Bueno Excelente	42% 58%
17	El proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario.	Regular Pésimo	17% 83%	Bueno Excelente	33% 67%
18	La manera de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.	Aceptable bueno	33% 67%	Bueno Excelente	17% 83%
19	Las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos.	Regular Aceptable	17% 83%	Bueno Excelente	25% 75%
20	La manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras.	Pésimo Regular Aceptable	25% 67% 8%	Bueno Excelente	8% 92%

Gráficamente los resultados se pueden visualizar en el (Anexo O)

1. En base a los datos procesados se muestra que el 92 % de los encuestados indican que se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos en un nivel excelente y por otra parte el 8% califica en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel pésimo un 83% y un nivel regular 17 % se puede decir que después de la implementación del sistema de gestión documental existe satisfacción mayor considerable a la anterior.
2. De los datos procesados se muestra que el (92%) de los encuestados respondieron que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información en un nivel excelente; y el (8%) de los encuestados mencionaron en un nivel bueno, es claro la diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel pésimo un 83% por tales resultados se puede decir que existe una un mejoramiento considerable después de la implementación del sistema de gestión documental.
3. De los datos procesados se muestra que el (75%) de los encuestados respondieron que con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos en un nivel excelente y el (25%) de los encuestados mencionaron en un nivel bueno, haciendo una comparación de la situación previa a este estudio muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel pésimo un 50% y un nivel regular 50 % por tales resultados se puede decir que existe una deficiencia considerable en el nivel de satisfacción después de la implementación del sistema de gestión

documental por parte de los actores de CECONAMA.

4. De los datos procesados se muestra que el (67%) de los encuestados respondieron que con el actual control de documentos garantiza la autenticidad de los documentos en un nivel excelente y el (33%) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 75% y un nivel aceptable 25 % por tales resultados se puede decir que existe un mejorara considerable a aún el nivel de satisfacción posteriormente a la implantación del sistema de gestión documental.
5. Según los datos procesados se muestra que el (83%) de los encuestados respondieron que con la actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los documentos en un nivel excelente y el (17%) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 75% y un nivel aceptable 25 % por tales resultados se puede decir que existe una mayor satisfacción posteriormente a la implementación del sistema de gestión de documentos.
6. De los datos procesados se muestra que el (67%) de los encuestados respondieron que con el actual manera de trabajar con los documentos garantiza la integridad de los documentos en un nivel excelente y el (33%) en un nivel bueno, en comparación con la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 50% y un nivel aceptable 50 % por tales resultados se puede decir que existe una mayor satisfacción posterior a la implementación del sistema de gestión documental.

7. De los datos procesados se muestra que el (92%) de los encuestados respondieron que con el actual control de los documentos garantiza la disponibilidad de los documentos en un nivel excelente y el (8%) en un nivel bueno, en comparación con de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 25% , un nivel aceptable 42 % y en un 33% en un nivel bueno, en base a los datos mostrados se puede decir existe una mejorara aún el nivel a mayor de satisfacción posterior a la implementación al sistema de gestión documental.
8. De los datos procesados se muestra que el (83%) de los encuestados respondieron que con la existente práctica de control de los control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo en un nivel excelente y el (17%) en un nivel bueno, en comparación con la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel bueno un 58% y un nivel aceptable 42% por tales resultados se puede decir que existe un nivel a mayor de satisfacción posterior a la implementación del sistema de gestión documental en CECONAMA.
9. Según los datos procesados se muestra que el (67%) de los encuestados respondieron que con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización en un nivel excelente y el (33%) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 25% y un nivel aceptable 75 % por tales resultados se puede existe mayor de satisfacción posterior a la implementación del sistema de gestión de documentos.

10. De los datos procesados se muestra que el (50%) de los encuestados manifestaron que con el actual sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva en un nivel excelente, el (33%) en un nivel bueno, y el (17%) en un nivel aceptable, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel pésimo un 25% , en nivel regular 67% y en un nivel aceptable 8 % por tales resultados se puede decir existe una mayor de satisfacción posterior a la implementación del sistema de gestión documental organización.
11. Según los datos procesados se muestra que el (58%) de los encuestados respondieron que se implementan buenas prácticas que nos permiten la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores en un nivel e y el (42%) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 92% y un nivel aceptable 8 % , por tales resultados se puede decir es evidente una mejora en el nivel de satisfacción posterior a la implantación del sistema de gestión documental.
12. De los datos procesados se muestra que el (58%) de los encuestados respondieron que con la actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA en un nivel excelente y el (42 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 25% y un nivel aceptable 75 % por tales resultados se puede decir que existe una mejora considerable posterior a la implementación del sistema de gestión documental.

13. Según los datos procesados se muestra que el (50%) de los encuestados respondieron que con el presente control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe en un nivel excelente y el (50 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 67% y un nivel aceptable 33 % por tales resultados se puede decir que existe una mayor satisfacción en cuanto a este cuestionamiento posterior a la implementación del sistema de gestión documental.
14. De los datos procesados se muestra que el (67%) de los encuestados respondieron que con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias en un nivel excelente y el (33 %) en un nivel bueno, en comparación con la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 17% y un nivel aceptable 83 % por tales resultados se puede decir que posterior a la implementación de buenas prácticas en gestión documental existe mayor satisfacción por parte de los autores de la organización.
15. De los datos procesados se muestra que el (75 %) de los encuestados respondieron que con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización en un nivel excelente y el (25 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel pésimo un 67% y un nivel regular 33 % , por tales resultados se puede decir que posterior a la implementación de buenas prácticas en gestión documental existe mayor satisfacción por parte de los autores de la organización.

16. Según los datos procesados se muestra que el (58 %) de los encuestados respondieron que considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA en un nivel excelente y el (42 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 33% y un nivel aceptable 67 % , por tales resultados se puede decir que posterior a la implementación de buenas prácticas en gestión documental existe mayor satisfacción por parte de los autores de la organización.
17. Según los datos procesados se muestra que el (67 %) de los encuestados respondieron que considera el proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir y apoyar con el marco legal y reglamentario en un nivel excelente y el (33 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel pésimo un 83% y un nivel regular 17 %, por tales resultados se puede decir que posterior a la implementación de buenas prácticas en gestión documental existe mayor satisfacción por parte de los autores de la organización.
18. Según los datos procesados se muestra que el (83 %) de los encuestados respondieron que con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia en un nivel excelente y el (17 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel aceptable un 33% y un nivel bueno 67 % por tales resultados se puede decir que posterior a la implementación de buenas prácticas en gestión documental existe mayor satisfacción por parte de los autores de la organización.

19. Según los datos procesados se muestra que el (75 %) de los encuestados respondieron que califican las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos en un nivel excelente y el (25 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel regular un 17% y un nivel aceptable 83 % , en base a los se puede decir que posterior a la implementación de buenas prácticas en gestión documental existe mayor satisfacción por parte de los autores de la organización.

20. De los datos procesados se muestra que el (92 %) de los encuestados respondieron que con la actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras en un nivel excelente y el (8 %) en un nivel bueno, a diferencia de la situación previa que muestra los resultados en la escala propuesta en un nivel pésimo 25% , a un nivel regular 67 % y a un nivel aceptable un 8%, por tales resultados se puede decir que posterior a la implementación de buenas prácticas en gestión documental existe mayor satisfacción por parte de los autores de la organización

5.4.2.1. Resultados de la Mejora de la Satisfacción en la Gestión Documental de los Procesos de CECONAMA.

En este apartado se hace referencia a los resultados obtenidos en base al instrumento aplicado para determinar la mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA basada en la implementación de la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco; la cual se mide en tres dimensiones

- a) Procesamiento de documentos.
- b) Flujo de trabajo.
- c) Disponibilidad de la información.

Realizado la comparación entre la Pre y la Pos implementación del sistema de gestión documental basado en los datos recolectados mejora:

Procesamiento de documentos de un 43.75% a un 96.28%.

Flujo de trabajo de un 45.43% a un 91.66%.

Disponibilidad de la información de un 51.36 % a un 95%.

5.4.2.1.1. Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Procesamiento de Documentos.

Tabla 42

Resultados de la Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Procesamiento de Documentos.

Pregunta	Procesamiento de documentos	Pésimo	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente	
1	Procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos de los procesos.	83	17	0	0	0	
2	Requisitos evitan duplicidad en la redacción de documentos.	83	17	0	0	0	
3	El control de documentos evita la duplicidad de archivos	50	50	0	0	0	
4	La incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.	0	75	25	0	0	
5	Trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.	0	75	25	0	0	
6	El control de documentación garantiza la integridad de los documentos.	0	50	50	0	0	
7	El control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.	0	25	42	33	0	
8	El control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo	0	0	42	58	0	
Total de Puntaje		216	309	184	91	0	800
Valor Relativo		43.2	123.6	110.4	72.8	0	350
							43.75%

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5.4.2.1.2. Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Procesamiento de Documentos.

Tabla 43

Pregunta	Procesamiento de documentos	Pésimo	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente	
1	Procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos de los procesos.	0	0	0	8	92	
2	Requisitos evitan duplicidad en la redacción de documentos.	0	0	0	8	92	
3	El control de documentos evita la duplicidad de archivos	0	0	0	25	75	
4	La incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.	0	0	0	33	67	
5	Trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.	0	0	0	17	83	
6	El control de documentación garantiza la integridad de los documentos.	0	0	0	33	67	
7	El control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.	0	0	0	8	92	
8	El control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo	0	0		17	83	
Total de Puntaje					149	651	800
Valor Relativo					119.2	651	770.2
							96.28%

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Ho: La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 no mejora el procesamiento de documentos en CECONAMA.

Ha: La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 mejora el procesamiento de documentos en CECONAMA.

Pre implementación: 43.75%

Post implementación: 96.28%

Resultado: Se acepta la hipótesis alterna

5.4.2.1.3. Pre implementación del Sistema de gestión documental en el flujo de trabajo

Tabla 44

Resultados de la Pre implementación del Sistema de gestión documental en el flujo de trabajo.

Pregunta	Flujo de trabajo	Pésimo	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente
9	El modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.	0	25	75	0	0
10	EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.	25	67	8	0	0
11	Las prácticas actuales permiten la creación y mantenimiento de documentos.	0	92	8	0	0
12	La forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.	0	25	75	0	0
13	El control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe	0	67	33	0	0
14	La manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyos en los litigios	0	17	83	0	0
15	El existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización	67	33	0	0	0
Total de Puntaje		92	326	282	0	0
Valor Relativo		18.4	130.4	169.2	0	0
						45.43%

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5.4.2.1.4. Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Flujo de Trabajo

Tabla 45

Resultados de la Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en el Flujo de Trabajo.

Pregunta	Flujo de trabajo	Pésimo	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente	
9	El modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.	0	0	0	33	67	
10	EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.	0	0	17	33	50	
11	Las prácticas actuales permiten la creación y mantenimiento de documentos.	0	0	0	42	58	
12	La forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.	0	0	0	42	58	
13	El control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe	0	0	0	50	50	
14	La manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyos en los litigios	0	0	0	33	67	
15	El existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización	0	0	0	25	75	
Total de Puntaje				17	258	425	700
Valor Relativo				10.2	206.4	425	641.6
							91.66%

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Ho: La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 no mejora el flujo de trabajo en CECONAMA.

Ha: La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 mejora el flujo de trabajo en CECONAMA.

Pre implementación: 45.43%

Post implementación: 91.6%

Resultado: Se acepta la hipótesis alterna

5.4.2.1.5. Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información

Tabla 46

Resultados de la Pre Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información.

Pregunta	Disponibilidad de la información	Pésimo	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente	
16	La presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.	0	33	67	0	0	
17	El proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario.	83	17	0	0	0	
18	La manera de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.	0	0	33	67	0	
19	Las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos	0	17	83	0	0	
20	La manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras	25	67	8	0	0	
Total de Puntaje		108	134	191	67	0	392
Valor Relativo		21.6	53.6	114.6	67	0	235.2
							51.36%

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

5.4.2.1.6. Post Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información

Tabla 47

Resultados de la Pos Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Disponibilidad de la Información.

Pregunta	Disponibilidad de la información	Pésimo	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente	
16	La presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.	0	0	0	42	58	
17	El proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario.	0	0	0	33	67	
18	La manera de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.	0	0	0	17	83	
19	Las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos	0	0	0	25	75	
20	La manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras	0	0	0	8	92	
Total de Puntaje				0	125	375	500
Valor Relativo					100	375	475
							95.00%

Información obtenida en base a la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Ho: La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 no mejora la disponibilidad de la información en CECONAMA.

Ha: La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 mejora la disponibilidad de la información en CECONAMA.

Pre implementación: 51.36%

Post implementación: 95%

Resultado: Se acepta la hipótesis alterna

Tabla 48

Resultados de encuesta de la Evaluación de la satisfacción de la gestión documental posterior a la implantación de buenas prácticas de gestión documental en CECONAMA.

Instrumentos Aplicados	Pregunta 1	Pregunta 2	Pregunta 3	Pregunta 4	Pregunta 5	Pregunta 6	Pregunta 7	Pregunta 8	Pregunta 9	Pregunta 10	Pregunta 11	Pregunta 12	Pregunta 13	Pregunta 14	Pregunta 15	Pregunta 16	Pregunta 17	Pregunta 18	Pregunta 19	Pregunta 20
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5
2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5
3	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5
4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5
6	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5
8	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5
10	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5
11	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5
12	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5
EXCELENTE	11	11	9	8	10	8	11	10	8	6	7	7	6	8	9	7	8	10	9	11
BUENO	1	1	3	4	2	4	1	2	4	4	5	5	6	4	3	5	4	2	3	1
ACEPTABLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REGULAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PÉSIMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Conclusiones:

1. El sistema de gestión documental mejoró la satisfacción de la gestión de documentos en CECONAMA debido a que posterior a la implementación de las buenas prácticas en gestión de documentos la organización cuenta con herramientas que permiten regular la creación y mantenimiento de los documentos, permitiendo esto que pueda realizar sus actividades diarias de manera más ordenada, eficaz y responsable, prestando servicios a las comunidades base y a la población en general de un modo coherente y equitativo; a los directivos teniendo los documentos de gestión a su disponibilidad para tomar mejores decisiones en las negociaciones con el estado peruano, consorcio camisea (Pluspetrol, Repsol) CNPC,TGP, entidades civiles y para brindar soluciones a los distintos problemas que se presente en el sector social, educación, salud, cultural; también contribuye considerablemente al apoyo en la rendición de cuentas a las entidades que lo requieran permitiendo apoyarse en los documentos, que proporcionan evidencia de las actividades personales, culturales y organizativas para algunos casos de litigios o investigaciones; la implementación de gestión documental permite mantener la memoria corporativa personal y colectiva para las futuras juntas directivas.
2. La implementación de un sistema de gestión documental basado en la ISO 15489 en CECONAMA mejoró la satisfacción de la gestión de documentos en el procesamiento de documentos de un 43.75% a un 96.28% ; lo anterior mencionado fue posible gracias al establecimiento de procedimientos para redactar los principales documentos de gestión, creando documentos más eficientes sin redundancias en el contenido, evita la duplicidad de documentos generados en el archivo central, el proceso de gestión de

documentos permite garantizar la incorporación de los mismos como también es notable que el control de documentos en CECONAMA garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad los documentos esto identificado en el contexto de las actividades de la organización.

3. La implementación de un sistema de gestión documental basado en la ISO 15489 en CECONAMA mejoró la satisfacción en el flujo de documentos en el trabajo de un 45.43% % a un 91.66%; esto fue posible por el modo de tramitar de los documentos que permite agilizar el flujo de trabajo de las actividades; de la misma forma permite la creación de documentos y su respectivo control en todo el ciclo de vida de los mismos, permitiendo todo ello a un adecuado desarrollo de procesos de negocio de CECONAMA.
4. La implementación de un sistema de gestión documental basado en la ISO 15489 en CECONAMA mejoró la satisfacción en la disponibilidad de la información de un 51.36% a un 95% esto aconteció por los procedimientos de tratar los documentos que permite tener a disponibilidad los distintos tipos de archivos para desarrollar las tareas de manera eficaz; CECONAMA al contar con la información en el momento y lugar oportuno cumple con sus obligaciones de informar a sus proveedores de las actividades que desarrollan dando lugar a esto al convenio suscrito entre las partes, y también rinde cuantas en el momento que lo solicitan presidentes de las comunidades afiliadas y a la asamblea general de cada comunidad que lo representa.

Recomendaciones:

1. Implementar un software de gestión documental basado en el sistema de gestión documental diseñado en CECONAMA.
2. Hacer inducción periódica al personal de CECONAMA sobre el tema de gestión de documentos.
3. Implementar un sistema de gestión de la calidad para complementar el sistema de gestión documental y permitir la mejora continua en la calidad de comunicación y trabajo entre los actores de la organización.
4. Diseñar un sistema de gestión de calidad que el sistema de gestión documental sea independiente.
5. Se recomienda implantar y evaluar adecuadamente el sistema de gestión documental basado en el plan de implementación propuesto en esta investigación.

Referencias

(s.f.).

Comisión Permanente del Congreso de la Republica. (2009). *Organismo de Evaluación y Fiscalización*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental: <http://www.oefa.gob.pe/wp-content/uploads/2012/10/Ley-del-Sistema-Nacional-de-Evaluaci%C3%B3n-y-Fiscalizaci%C3%B3n-Ambiental.pdf>

Cruz Mundet , J. R. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Ediciones Piramide S.A.

Diccionario Oxford. (2002). *m*. Recuperado el 20 de 11 de 20019, de Satisfacción. En diccionario de la lengua inglesa (3a.ed.): <http://buscon.rae.es/draeI/html/cabecera.ht>

Alonso, J. A., Garcia Alsina, M., & Lloveras Moreno, R. (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *La Norma ISO 25489*.

Álvarez Gordon, W. P. Modelo de Gestión Documental para el Departamento de Personal de la Dirección Provincial de Pichincha del concejo de la judicatura”. (*Tesis de Maestria*). Escuela politécnica Nacional, Pichincha, Ecuador.

Asociación Interétnica de Desarrollo de la Amanzania Peruana. (2013). Guía para leer el convenio 260- Resolucion legislativa N° 26253. *AIDSESP*, 10,36.

Cari Mamani, H. (2002). *Estrategias del Diseño de Investigacion*. Cusco: Impresiones "Bruño".

Carrasco Diaz, S. (2010). *Metodologia de la Investigacion Cientifica*. Lima: San Marcos E.I.R.L.

Carrasco, J. B. (2008). Gestion de Procesos. En J. B. Carrasco, *Gestion de Procesos* (págs. 22,23). Santiago de Chile: Evolucion.

Cazau , P. (2006). *Introduccion a la investigacion en ciencias sociales* . Buenos Aires.

Congreso Constituyente Democrático. (1995). *Centro Peruano de Estudios Sociales*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de LEY N° 26505: <http://www.cepes.org.pe/legisla/ley26505.htm>

Congreso Constituyente Democrático. (1995). *OSINERGMIN*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Ley Orgánica de Hidrocarburos – Ley 26221 : www2.osinerg.gob.pe/MarcoLegal/pdf/LEYOH-%2026221.pdf

Congreso de la República. (2006). *Ministro de Economía y Finanzas*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad: <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/5510-ley-n-28708/file>

Congreso de La Republica de Perú. (2007). *Diario el Peruano*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Decreto Supremo N° 039-2014-EM: [http://www.minem.gob.pe/minem/archivos/DS-039-2014-EM\(2\).pdf](http://www.minem.gob.pe/minem/archivos/DS-039-2014-EM(2).pdf)

Congreso de La Republica de Perú. (2008). *MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Ley General del Ambiente, Ley N° 28611: <http://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/06/ley-general-del-ambiente.pdf>

Congreso de La Republica de Perú. (2011). *Ministerio del Ambiente*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto ambiental: <http://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/10/Ley-y-reglamento-del-SEIA1.pdf>

Doc share. (28 de Octubre de 2015). *Doc share*. Recuperado el 24 de Octubre de 2017, de <http://www.docshare.es/blog/80-que-es-la-gestion-documental>

El Congreso de la República. (s.f.). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de 2006: <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/5510-ley-n-28708/file>

- Font Aranda, O. Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación. *Tesis Doctoral*. Universidad Central “Marta Abreu”, Granada, Cuba.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Pilar Baptista, L. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Hill interamericana.
- ISOTools. (2016). *ISOTools*. Recuperado el 25 de 10 de 2016, de <https://www.isotools.org/soluciones/procesos/gestion-por-procesos/>
- Kotler, P. (2006). *Marketing de servicios: un enfoque en el Cliente*. España:: McGraw Hill.
- La Scientific Electronic Library Online. (18 de 08 de 2010). *Revista Peruana de Medicina Experimental y Salud Publica*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Globalización, el Proyecto Camisea y la salud de los Matsiguengas: http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1726-463420100003000021
- Medina Rodriguez, A. M., & Mamani Diaz, R. M. Factores Relacionados a la Satisfacción de Usuarios Respecto al Sistema de Gestión Documentaria en una Institución Pública, Caso: Gobierno Regional de Arequipa, Año 2017. (*Tesis de Licenciados en Administración*). Universidad Nacional De San Agustín, Arequipa, Perú.
- Ministerio de Educación. (2016). *Ministerio de Educación*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Resolución Ministerial N° 069-2016-MINEDU: <http://www.minedu.gob.pe/reforma-magisterial/pdf-ley-reforma-magisterial/rm-069-2016-minedu-padron-de-ie-publicas-para-pago-de-asignaciones.pdf>
- Ministerio de Energía y Minas. (2001). *Congreso de la Republica*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Guía de relaciones comunitarias:

[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/FF38B6FA234B5B9205257E29006E04D0/\\$FILE/Gu%C3%ADa_de_relaciones_comunitarias.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/FF38B6FA234B5B9205257E29006E04D0/$FILE/Gu%C3%ADa_de_relaciones_comunitarias.pdf)

Ministerio de Energía y Minería. (2014). *Ministerio de Energía y Minería*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Reglamento para La Protección Ambiental en Las Actividades de Hidrocarburos: [http://www.minem.gob.pe/minem/archivos/DS-039-2014-EM\(2\).pdf](http://www.minem.gob.pe/minem/archivos/DS-039-2014-EM(2).pdf)

Ministerio del Ambiente. (2005). *Sistema Nacional de informacion Ambiental*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Decreto Supremo N° 008-2005-PCM .- Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.: <http://sinia.minam.gob.pe/normas/reglamento-ley-ndeg-28245-ley-marco-sistema-nacional-gestion-ambiental>

Ministerio del Ambiente. (2009). *Sistema de informacion Ambiental Local*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM : <http://sial.segat.gob.pe/normas/aprueban-reglamento-transparencia-acceso-informacion-publica-ambiental>

Ministerio del Ambiente. (2009). *Sistema de Informacion Ambiental Local*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM: <http://sial.segat.gob.pe/normas/aprueban-reglamento-transparencia-acceso-informacion-publica-ambiental>

Ministro de Energía y Minas. (2008). *Organismo Supervisor de la Inversión en Energía*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Reglamento de Participación Ciudadana para la Realización de Actividades de Hidrocarburos: <https://www.perupetro.com.pe/wps/wcm/connect/ae8ef630-8aa1-4057-9248-b171b992490f/R.M.N571-2008-MEM-DM.doc?MOD=AJPERES>.

- Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. (2013). *Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Reporte Público del Informe N° 1438 -2013-0EFA/DS-HID: http://www.oefa.gob.pe/?wpfb_dl=10390
- Organismo Supervisor de la Inversión en Energía. (2008). *Osinerghin* . Recuperado el 20 de 10 de 2017, de <http://www2.osinerg.gob.pe/Pagina%20Osinerghin/Gas%20Natural/Contenido/conce001.html>
- Pozo Ruiz, M. Estudio de Metodologías para la Implementación de Sistemas de Gestión Documental. (*Trabajo de Investigacion para Optencion de Ingenero de Sistemas*). Universidad Técnica del Norte, Ibarra, Ecuador.
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2003). *Ministro de Comercio Exterior y Turismo*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública: https://www.mincetur.gob.pe/reglamentostecnicos/informacion_general/Legislacion_nacional/09_DS_N%C2%B0043_2003_PCM.pdf
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2006). *Food and Agriculture Organización of the United Nations*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos,: <http://extwprlegs1.fao.org/docs/pdf/per64409anx.pdf>
- Proyecto Camisea Globalización. (2010). *Scientific Electronic Library Online*. Recuperado el 20 de 10 de 2017, de <http://www.scielo.org.pe/pdf/rins/v27n3/a21v27n3>

Puertos del Estado y Ministerio de Fomento. (2016). *Perto de Marin española*. Recuperado el 24 de Octubre de 2016, de Gestión Documental: http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf

República del Perú. (2001). *Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre*. Recuperado el 23 de 10 de 2017, de Ley Forestal y de Fauna Silvestre: <http://www.osinfor.gob.pe/wp-content/uploads/data/articulo/Reglamento-de-la-Ley-N-27308.pdf>

Republica del Peru. (2015). *Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre* . Recuperado el 20 de 10 de 2017, de Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre: <https://www.serfor.gob.pe/wp-content/uploads/2016/03/REGLAMENTO-PARA-LA-GESTION-DE-FAUNA-SILVESTRE.pdf>

República del Perú. (2015). *Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre* . Recuperado el 20 de 10 de 2017, de 2 Ley Forestal y de Fauna Silvestre Ley N° 29763 y sus Reglamentos : <https://www.serfor.gob.pe/wp-content/uploads/2016/03/LFFS-Y-SUS-REGLAMENTOS.pdf>

Revista Peruana de Medicina Experimental y salud. (2010). Revista Peruana de Medicina Experimental y salud. *GLOBALIZACIÓN, EL PROYECTO CAMISEA Y LA SALUD DE LOS MATSIGUENGAS*, 458-463.

Valderrama Mendoza, S. (2002). *Pasos para elaborar Proyectos de Investigacion Cientifica*. Lima: Editorial San Marcos E. I. R. L.

Vilca Lopez, R. O. Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial. (*Título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información*). Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

YPF REPSOL. (2017). Políticas de Relaciones Comunitarias. *Reunion Trimestral Federaciones y companias*, (pág. 9). Lima.

ANEXOS

Anexo A. Encuesta para evaluar el direccionamiento estratégico de la organización CECONAMA.

Aplicado a (Junta directiva CECONAMA, Jefes de Comunidades base, personal administrativo CECONAMA.

DATOS GENERALES:

Nombres _____

Sexo: Masculino _____ Femenino _____ Edad: _____

Grado de instrucción:

(A) sin nivel (B) inicial (C) primaria D) secundaria (E) superior no universitaria incompleta

(F) superior no universitaria completa (G) superior universitaria incompleta

(H) Superior universitaria completa

FECHA: _____

I. En la encuesta encontraras ítems con las siguientes opciones de repuesta 1/2/3/4 NO APLICA (NA).
Elige la opción que describa el nivel de cumplimiento de la situación observada en la Visión y Misión respectivamente, La numeración corresponderá a la siguiente escala:

1	2	3	4
Muy poco	Poco	Regular	Mucho

VALORACION SOBRE LA EVALUACION DE LA VISION DE CECONAMA.						
N°	ITEMS	OPCIONES				
1.	¿La visión de la organización CECONAMA descriptiva el futuro de la organización?	1	2	3	4	NA
2.	¿La visión de la organización CECONAMA es comunicativa?	1	2	3	4	NA
3	¿La visión de la organización CECONAMA es notable (memorable)?					
3.	¿La visión de la organización CECONAMA es inspirarle?	1	2	3	4	NA
4.	¿La visión de la organización CECONAMA es retardadora?	1	2	3	4	NA
5	¿La visión de la organización CECONAMA es atractiva para los involucrados?					
VALORACION SOBRE LA EVALUACION DE LA MISION DE CECONAMA.						
6.	¿La Misión de CECONAMA breve y precisa?	1	2	3	4	NA
7.	¿La Misión de CECONAMA simple, clara y directa?	1	2	3	4	NA
8.	¿La Misión de CECONAMA atiende los requerimientos de las principales comunidades?	1	2	3	4	NA
9.	¿La Misión de CECONAMA está Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo?	1	2	3	4	NA
10	¿La Misión de CECONAMA es expresada en frases encabezadas por verbos atractivos?	1	2	3	4	

II. En la encuesta encontraras ítems con las siguientes opciones de repuesta 1/2/3/4/5 NO APLICA (NA).
Elige la opción que describa el nivel de cumplimiento de la situación observada en los valores de
CECONAMA la numeración corresponderá a la siguiente escala:

1: Muy Bajo 2: Escaso 3: Medio 4: Alto 5: Muy Alto

VALORACION SOBRE LA EVALUACION DE LOS VALORES DE CECONAMA.						
N°	ITEMS	OPCIONES				
1.	¿CECONAMA realiza sus tareas con un grado de EXLENCIA ?, es decir con calidad, efectividad, productividad, competitividad, creatividad e innovación, bondad y rectitud superior que haga digna de especial Reconocimiento, confiabilidad y aprecio ante los destinatarios de sus servicios.	1	2	3	4	5
2	¿CECONAMA practica la LIBERTAD ? , es decir realiza sus tareas con respeto y comprende la diversidad de opiniones, social, étnica y cultural, respetando la jerarquía directiva en un clima de autonomía, tolerancia, respeto, transparencia.	1	2	3	4	5
3	¿CECONAMA practica la RESPONSABILIDAD SOCIAL ?, es decir sirve y busca el bien común con vocación de servicio y solidaridad.	1	2	3	4	5
4	¿CECONAMA practica la INTEGRIDAD ?, es decir Vocación de servicio, trabajo en equipo, cordialidad, Solidaridad, ética, generación y transmisión del conocimiento en un grado de excelencia y calidad de servicio.	1	2	3	4	5
5	¿CECONAMA es EMPRENDEDORA ?, es decir Capacidad de generación de nuevos productos, procesos, empresas e iniciativas orientadas a buscar la satisfacción de necesidades de las comunidades	1	2	3	4	5

Le agradecemos por tiempo y disposición de resolver la encuesta.

Anexo B. Entrevista a la Secretaría de CECONAMA.

I- Caracterización.

Nombre: Correo electrónico Celular:

1. ¿Desde qué fecha atiende la Secretaría?

II- Organización y control de los documentos.

2. ¿Qué tipo de documentos se acumulan en el archivo de la Secretaría?
3. ¿Podría decir aproximadamente cuántos documentos se mantienen?
4. ¿Hay algún especialista encargado de la organización y control de la documentación almacenada en los depósitos?
5. ¿Cómo se organiza la documentación que se mantiene? ¿Se le ha dado un tratamiento archivístico (identificación, valoración, descripción) a los documentos que se almacenan?
6. ¿Existe algún inventario, fichero, base de datos u otro tipo de instrumento de descripción que permita el control y la localización de los documentos en el depósito? ¿Podría describirlo?
7. ¿Podría precisar cómo está guardada la documentación?
8. ¿Existen normas básicas escritas de cómo están o cómo se debe organizar la documentación ya sea en formato papel como electrónico?
9. ¿En qué tipo de formato guarda información? ¿Cuál? ¿Dónde?
10. ¿Qué tipo de registros utiliza para organizar y controlar la documentación de los files en formato papel?

III- Conservación de los documentos.

11. ¿Se ha logrado conservar documentos que daten del surgimiento de CECONAMA?
En caso afirmativo diga cuáles. En qué condiciones se encuentran.
12. ¿En qué estado de conservación se encuentran los documentos y los medios donde se guardan?
13. ¿Considera usted que al no existir un Archivo Central, se conserve en la Secretaría general toda la documentación generada por la Organización?
14. ¿Durante cuántos años se conserva la documentación en los archivos de oficina, (archivos de gestión o archivos administrativos)?
15. ¿Cuáles son las condiciones de los locales?
16. ¿Dónde más pudiera haber documentación que ya no forme parte de los fondos de un

archivo administrativo, debido a los años de creado y que por condiciones de espacio, no se puedan atesorar en la Secretaría?

IV- Creación/Recepción de Documentos.

17. ¿Los documentos que usted archiva (actas, resoluciones, etc) tiene cado uno un mismo formato?
18. ¿Los modelos con los que usted trabaja ya están preconcebidos?
19. ¿Existen regulaciones para recepcionar los documentos?

V- Existencias de los Documentos.

20. ¿Posee el organigrama del departamento?
21. ¿Qué documentos posee?
- 22.
23. ¿Posee el Cuadro de Clasificación de los documentos que generan?

VI- Control por los Directivos.

24. ¿Se lleva a cabo algún control al archivo por los directivos en relación a la organización y conservación de los documentos?

VII- Consulta y Difusión.

25. ¿Se le brinda servicio a la población? Se prestan los documentos para ser usados por usuarios (investigadores, profesores, estudiantes, etc). En caso afirmativo diga cómo se realiza el control de estos documentos. ¿cuántos usuarios atienden en el mes?

VIII- Capacitación.

26. ¿Qué normas sobre archivos conoce?
27. ¿Ha recibido alguna capacitación sobre archivos?

VI- Consideraciones Generales.

28. ¿Cuáles son los principales problemas que se le plantean en relación con la documentación?
29. ¿Podría indicar algunas ideas para corregir o eliminar estos problemas?
30. ¿Cree que podría mejorarse la organización, la gestión, el control, y la conservación de

los documentos existentes en los archivos administrativos?

31. ¿Cree que ello contribuiría a mejorar la gestión administrativa de la unidad?

32. alguna sugerencia, comentario...

Anexo C. Guía de Observación

Objetivo: Corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las entrevistas realizadas en cuanto a la organización, el control y la conservación de los documentos.

Observación Directa:

1. Oficina de Secretaría donde se guardan documentos.
2. A otro local perteneciente a CECONAMA ubicado en la CN. Nuevo Mundo.

Puntos a observar:

1. Documentos que atesoran.
2. Ubicación en los estantes.
3. Condiciones de los documentos.
4. Condiciones del local y de los estantes.

Anexo D. Encuesta a Directivos de CECONAMA Discernimientos de Documentación.

ENCUESTA PARA CONOCER LOS DISCERNIMIENTOS SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE POSEE LOS ACTORES DE CECONAMA.

Esta herramienta nos permitirá conocer los discernimientos que poseen las autoridades sobre los documentos de la organización.

1. ¿Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato físico como digital?

Sí___ No___

1- ¿Cuándo elabora un convenio, acta, oficios, solicitud, etc, tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?

Sí___ No___ A Veces___

2- ¿Considera que los documentos generados por la organización sirven de evidencia de lo acontecido en un determinado momento?

Sí___ No___ Pudiera ser___

3- ¿Considera que los documentos que se generan en la organización pudieran llegar a ser documentos históricos?

Sí___ No___ Pudiera ser___

4- Tiene identificado cuáles son los documentos de vital importancia en caso de algún desastre natural o inesperado.

Sí___ No___ Algunos___

5- Marque con un X, los elementos que usted le atribuye a los archivos.

<input type="checkbox"/> Necesarios	<input type="checkbox"/> Para investigación	<input type="checkbox"/> Burocratismo
<input type="checkbox"/> Evidencia y prueba	<input type="checkbox"/> Sólo papeles.	<input type="checkbox"/> No son necesarios

Le agradecemos por tiempo y disposición de resolver la encuesta.

Anexo E. Resultados gráficamente del cuestionario a directivos de CECONAMA sobre el Discernimientos de Documentación (Anexo B)

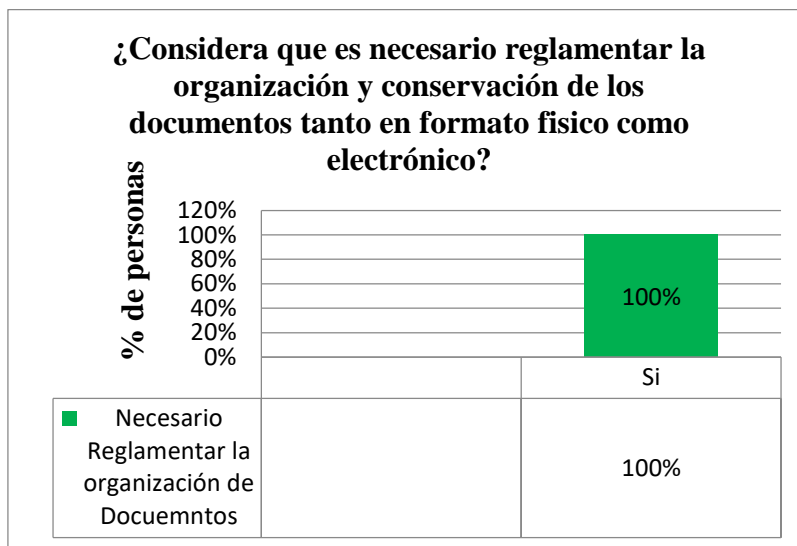


Figura 41. Cuadro estadístico del resultado de consideración si es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

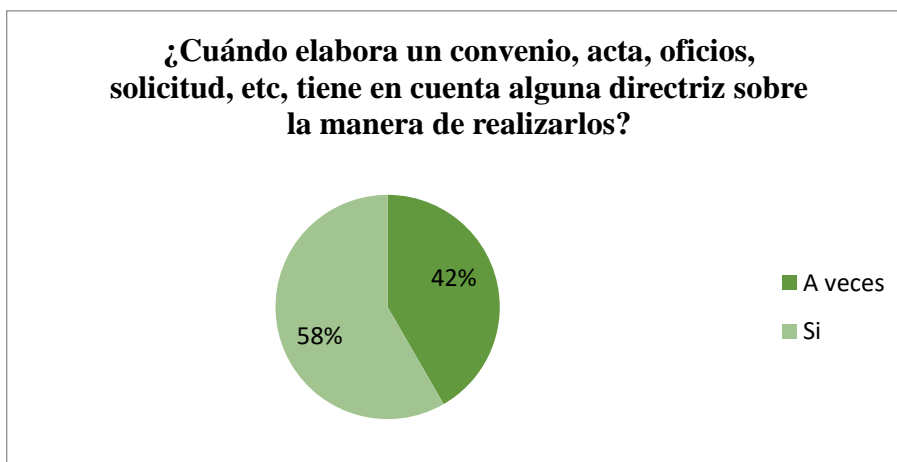


Figura 42. Cuadro estadístico del resultado si utiliza una directriz para elaborar documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

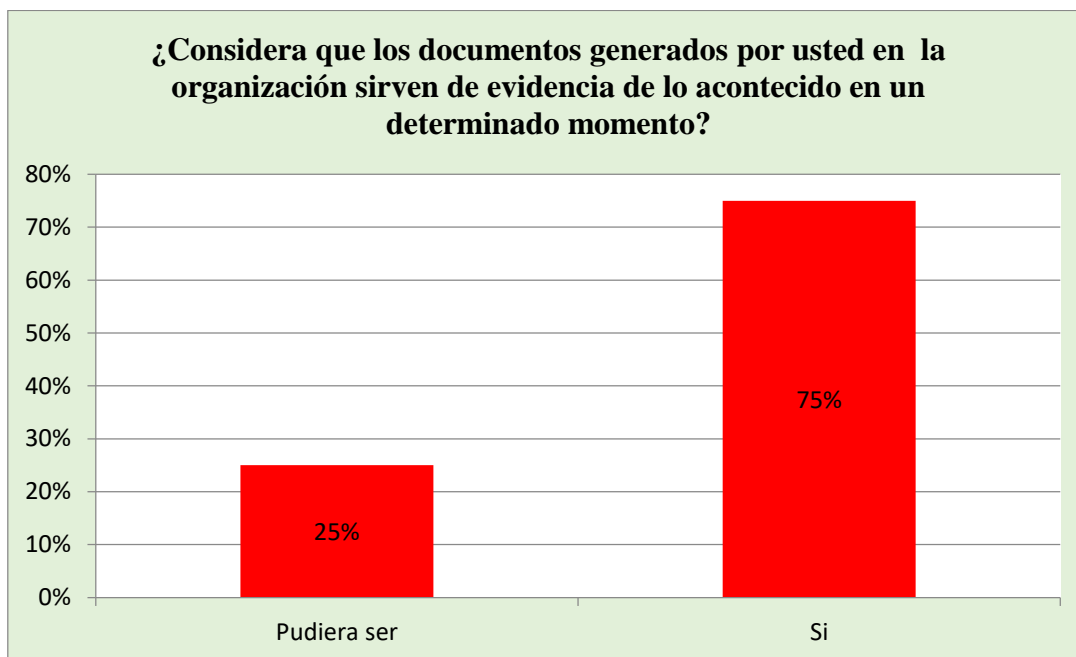


Figura 43. Cuadro estadístico del resultado Considera que los documentos generados por usted en la organización sirven de evidencia de lo acontecido en un determinado momento.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

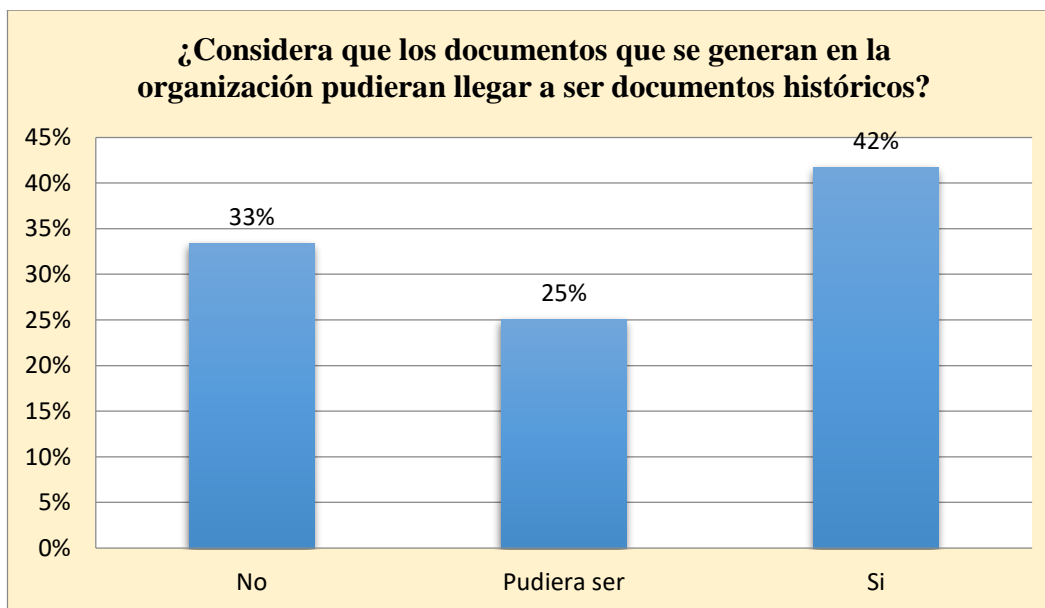


Figura 44. Cuadro estadístico del resultado Considera que los documentos generados pudieran llegar a ser documentos históricos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

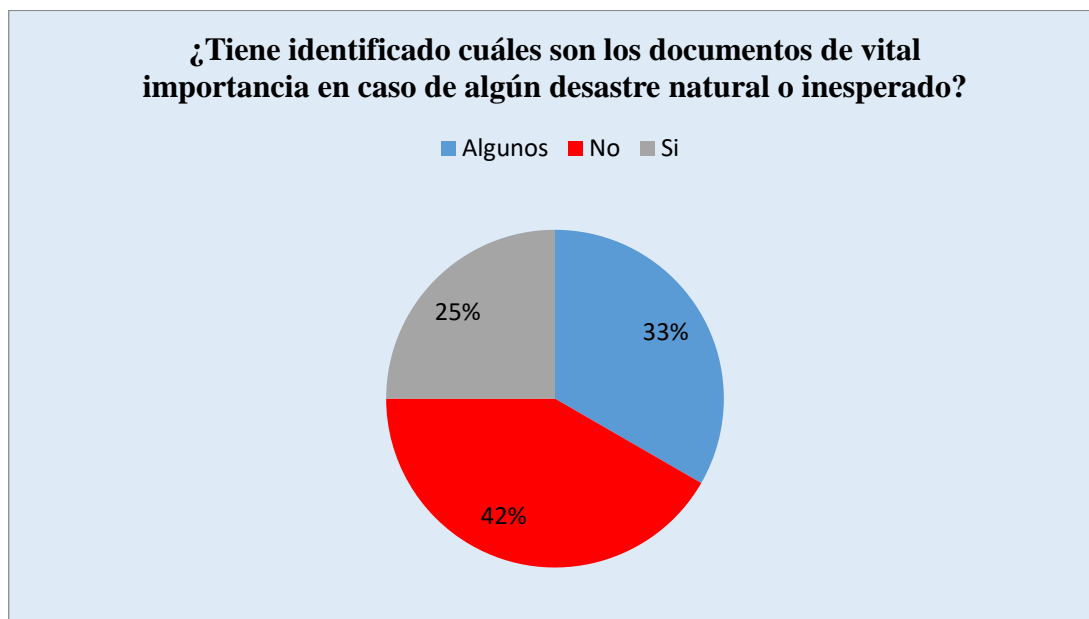


Figura 45. Cuadro estadístico del resultado si se tiene identificado los documentos vitales en caso de desastres.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Anexo F. Encuesta a Directivos de CECONAMA para conocer la satisfacción de gestión documental en CECONAMA.

ENCUESTA PARA CONOCER LA SATISFACCIÓN SOBRE LA FORMA QUE SE LLEVA A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN “CECONAMA”.

La presente encuesta tiene por objeto conocer su satisfacción sobre la forma que se lleva a cabo la gestión documental en CECONAMA y así poder mejorar constantemente.

Los datos que en ella se consignen se tratarán de forma anónima.

- Este instrumento está formulada con 20 preguntas. Lea atentamente, elija la alternativa que más le identifique.
- Marque la alternativa seleccionada con una (X) la alternativa que desea.
- Clasifique su nivel de satisfacción de acuerdo con la siguiente escala:

1 = PÉSIMO 2 = REGULAR 3 = ACEPTABLE 4 = BUENO 5 = EXCELENTE

I. DATOS GENERALES.

- Género:
() Masculino () Femenino
- Lugar de trabajo
() Personal administrativo () Personal de operaciones
- Edad : _____
- Antigüedad : _____

II. CUESTIONARIO:

No	PREGUNTA	PÉSIMO	REGULAR	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
I.	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS					
1	¿Se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos?					
2	En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información?					
3	¿Con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos?					
4	¿La actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos?					
5	¿La actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos?					

6	¿Con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos?					
7	¿Con el actual control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos?					
8	¿La existente práctica de control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo?					
II.	FLUJO DE TRABAJO					
9	¿Con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización?					
10	¿EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva?					
11	¿Se implementan buenas prácticas que nos permitan la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores?					
12	¿La actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA?					
13	¿Con el presente de control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe?					
14	¿Con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias?					
15	¿Con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización?					
III.	DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN					
16	¿Usted considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.					
17	¿El proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario?					
18	¿Con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia?					
19	¿Cómo califica las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos?					
20	¿La actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras?					

Le agradecemos por tiempo y disposición de resolver la encuesta.

Anexo G. Resultados gráficamente de la encuesta de Evaluación de la Visión CECONAMA.

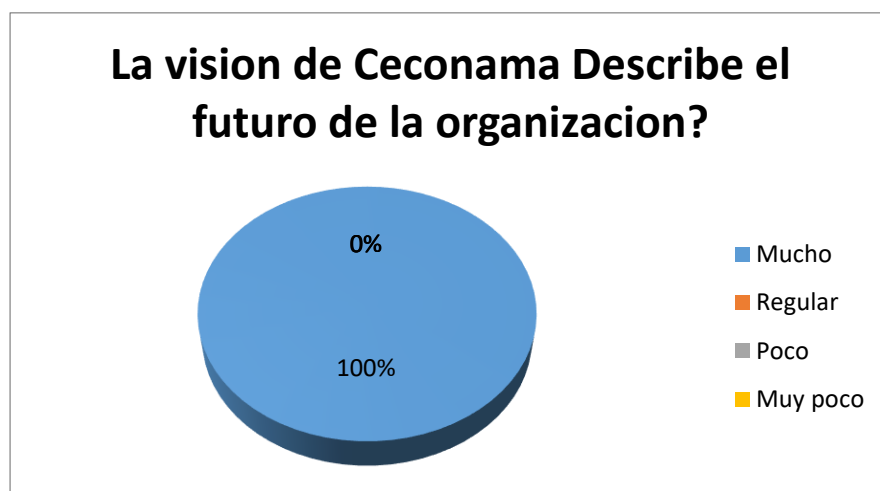


Figura 46. Cuadro estadístico del resultado de la descripción del futuro de la visión de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)



Figura 47. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la comunicación de la visión de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

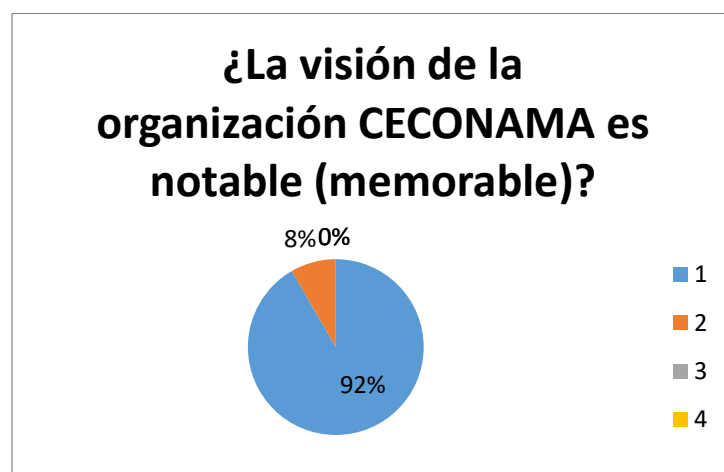


Figura 48. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de notabilidad de la visión de CECONMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

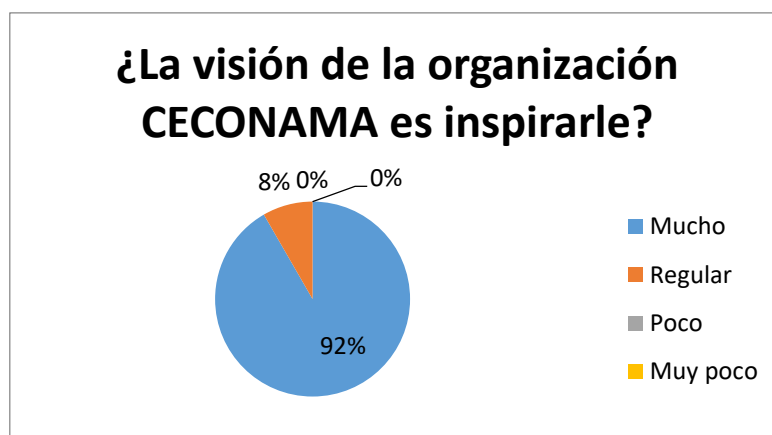


Figura 49. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la inspiración de la visión de CECONMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

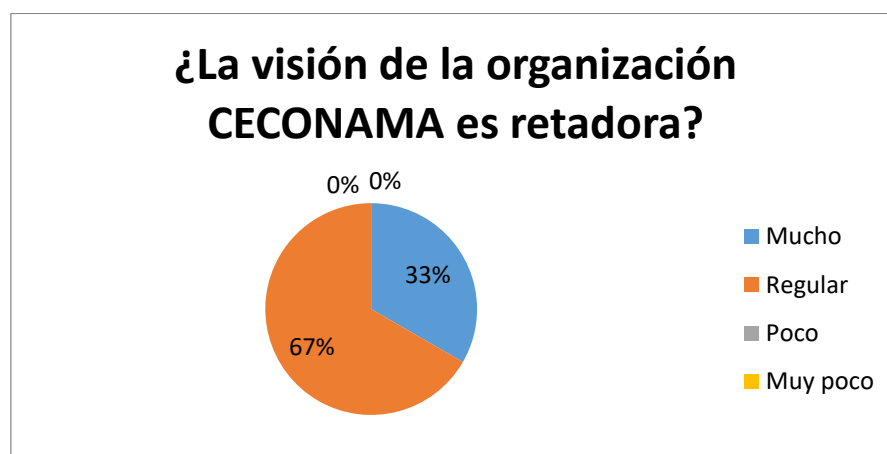


Figura 50. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de lo retadora de la visión de CECONMA.

La evaluación en porcentaje de la valoración de la visión de CECONAMA en general es la siguiente

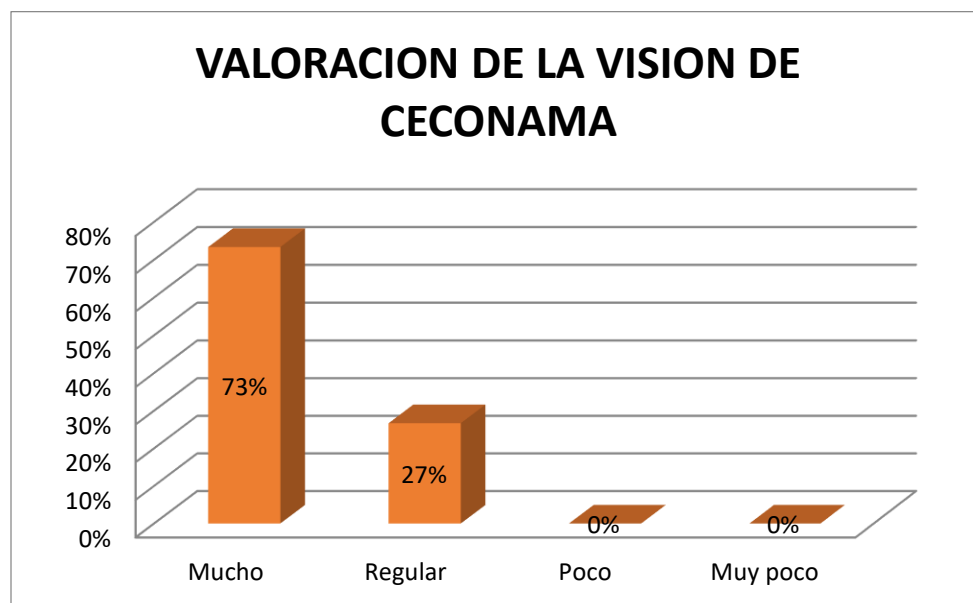


Figura 51. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la visión de CECONAMA en general.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Anexo H. Resultados gráficamente de la encuesta de evaluación de la Misión CECONAMA.

¿La Misión de CECONAMA es breve y precisa?

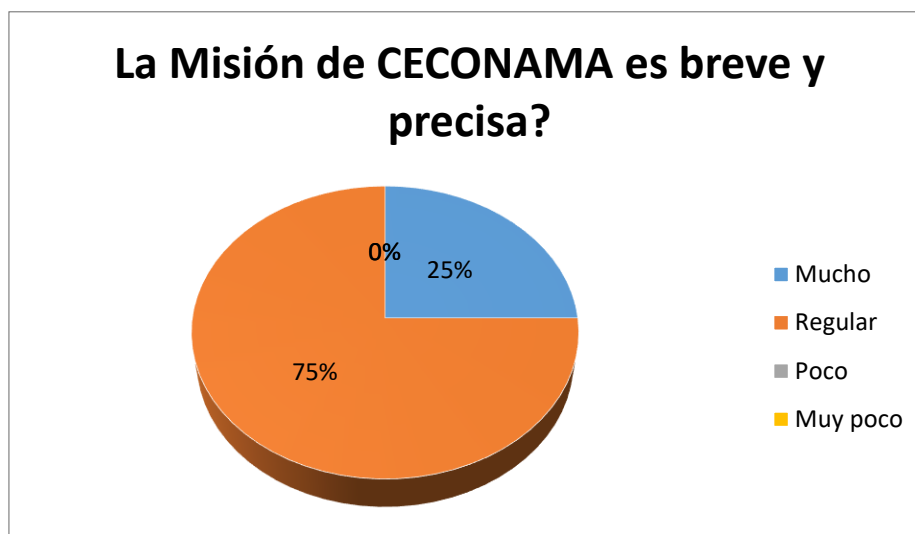


Figura 52. Cuadro estadístico del resultado de la descripción de breve y precisa la Misión de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Interpretación: de acuerdo al grafico mostrado se puede decir que para el 75% de los encuestados es breve y precisa la Misión de CECONAMA y para el 25% es regular.

¿La Misión de CECONAMA es simple, clara y directa?

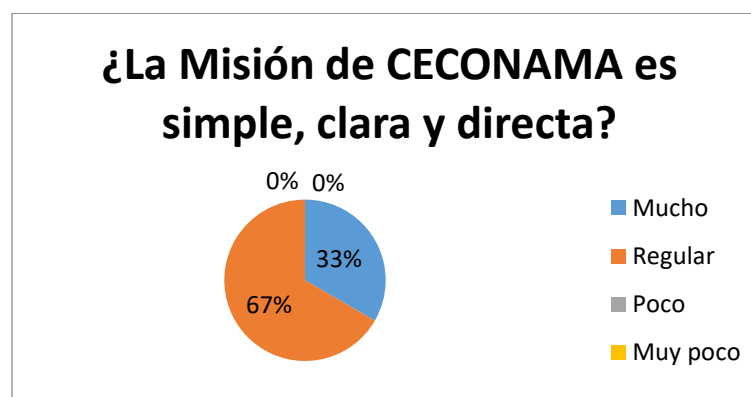


Figura 53. Cuadro estadístico del resultado de la descripción de es simple claro y directa la misión de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

¿La Misión de CECONAMA atiende los requerimientos de las principales comunidades?

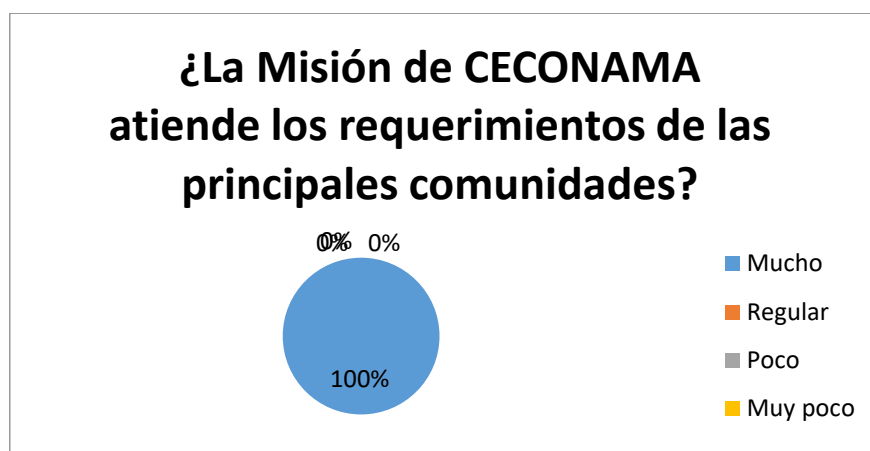


Figura 54. Cuadro estadístico del resultado de la descripción atiende los requerimientos de las principales comunidades la Misión de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

¿La Misión de CECONAMA está Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo?

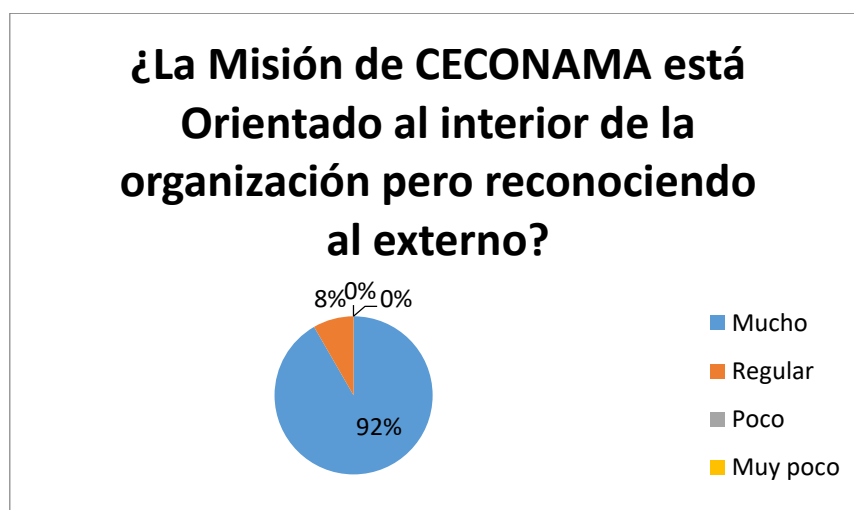


Figura 55. Cuadro estadístico del resultado de la Misión de CECONAMA está Orientado al interior de la organización pero reconociendo al externo.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

¿La Misión de CECONAMA es expresada en frases encabezadas por verbos atractivos?

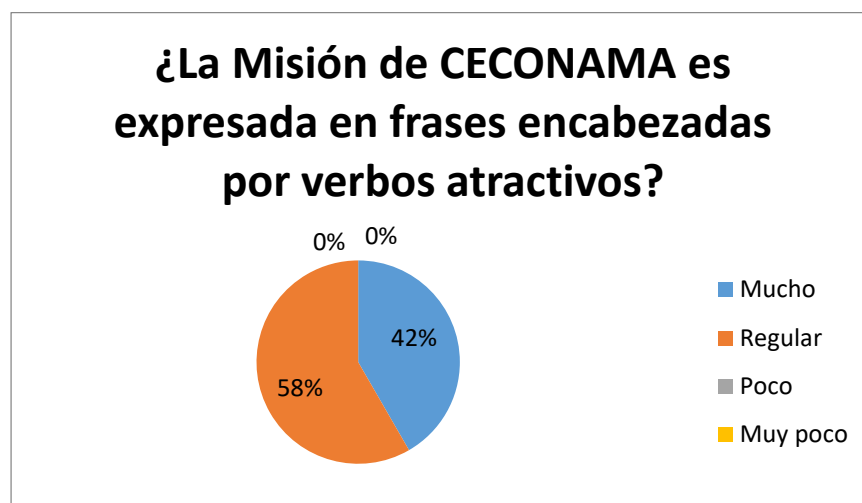


Figura 56. Cuadro estadístico del resultado de la misión de CECONAMA es expresada en frases encabezadas por verbos atractivos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

La evaluación en porcentaje de la valoración de la visión de CECONAMA en general es la siguiente.

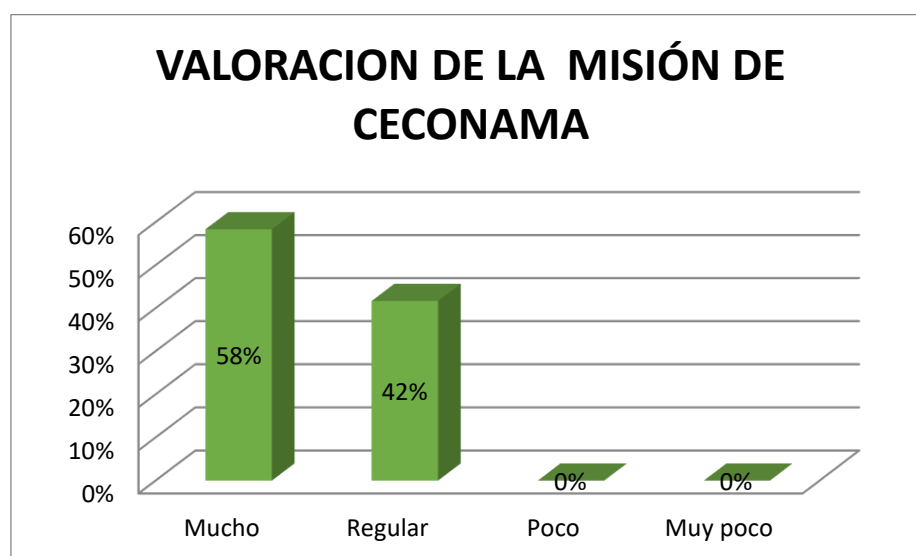


Figura 57. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de la Misión de CECONAMA en general.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Anexo I. Resultados gráficamente de la encuesta de EVALUACION DE LOS VALORES DE CECONAMA.

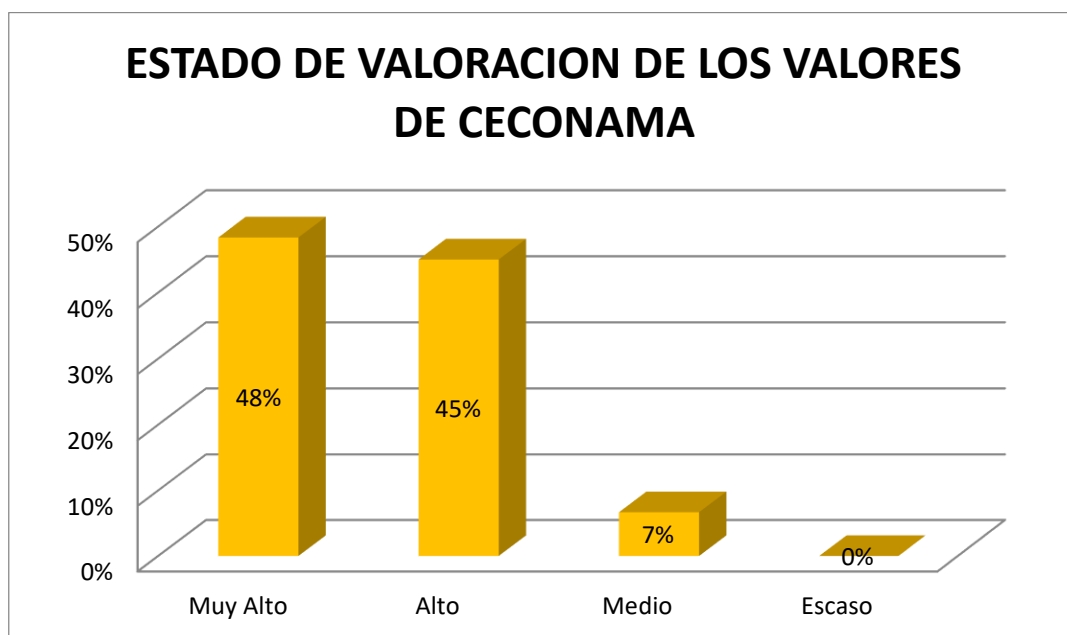


Figura 58. Cuadro estadístico del resultado de la valoración de los valores de CECONAMA en general.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Anexo J. Resultados gráficamente de la encuesta de satisfacción antes de la implementación del sistema de gestión documental en CECONAMA.

- Pregunta1

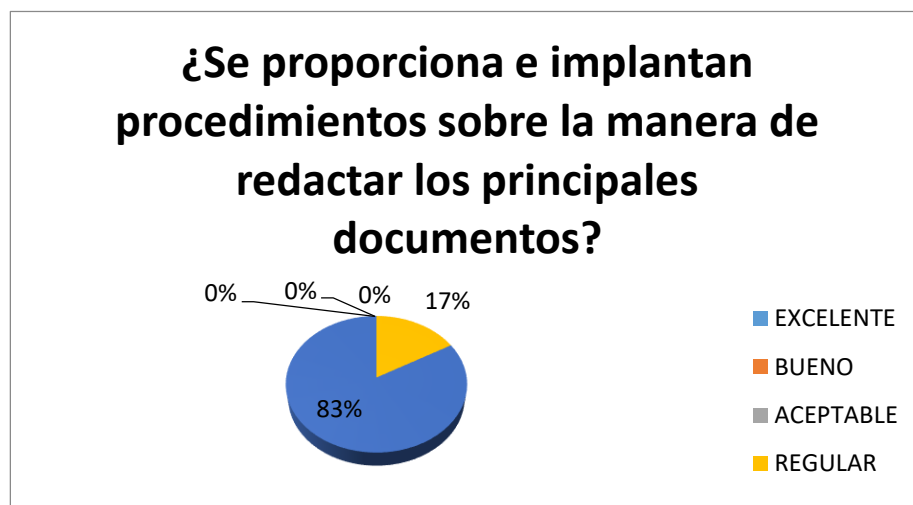


Figura 59. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante si se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 2

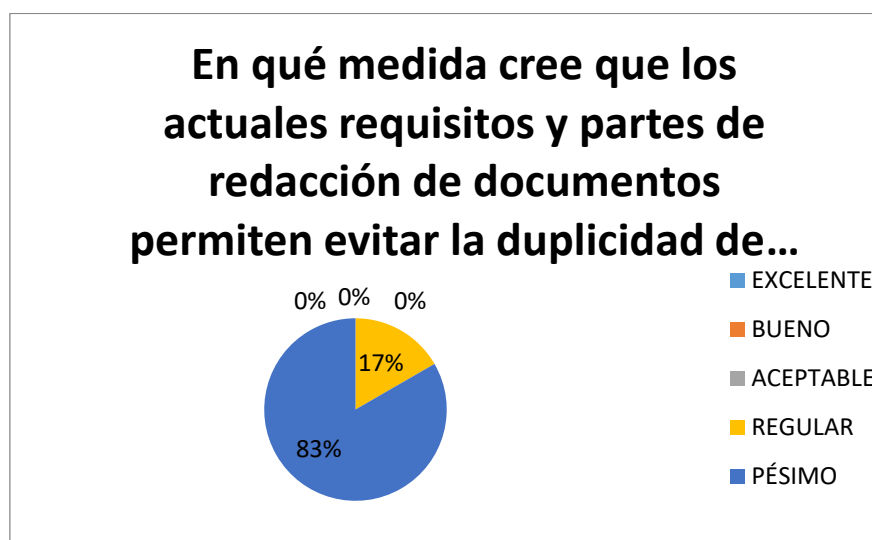


Figura 60. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 3

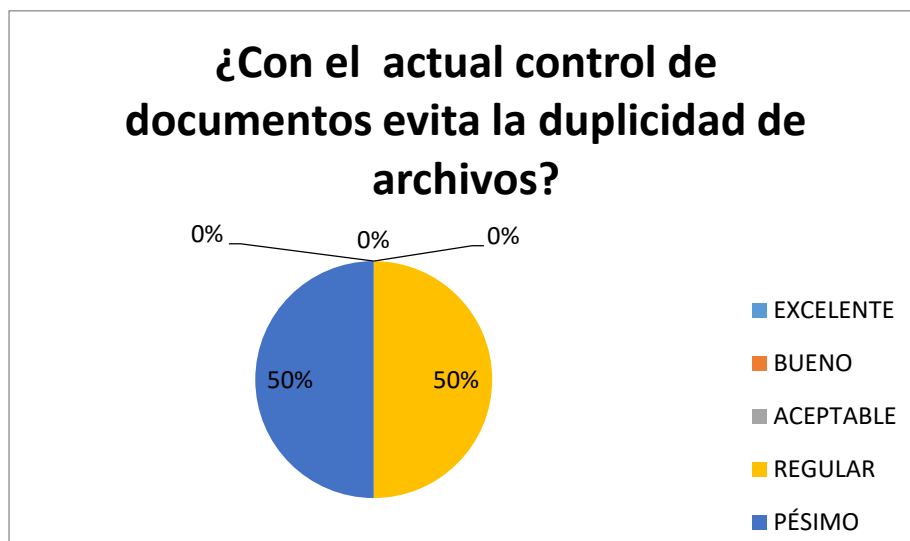


Figura 61. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 4

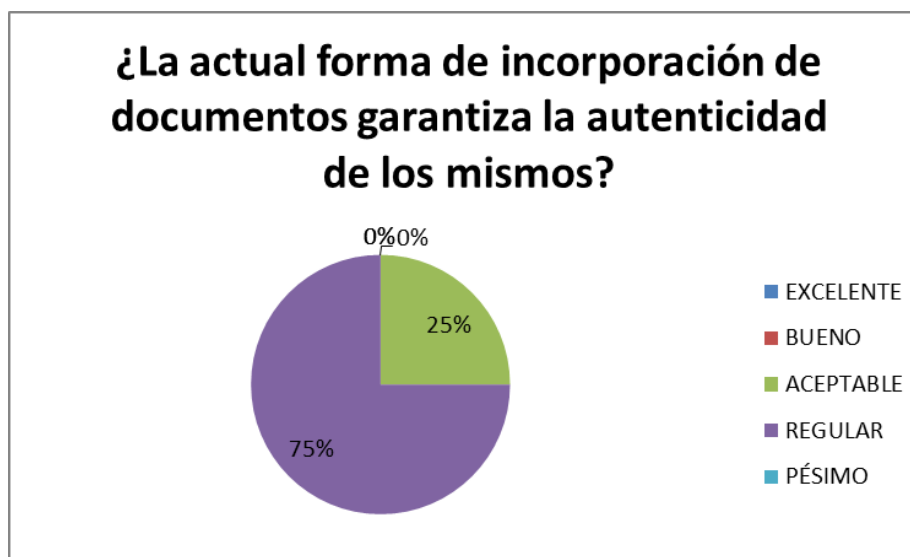


Figura 62. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 5

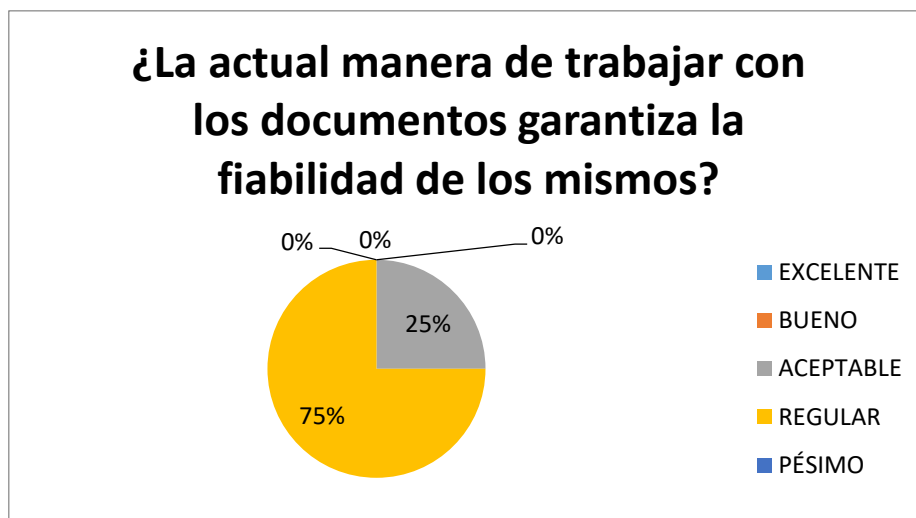


Figura 63. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 6

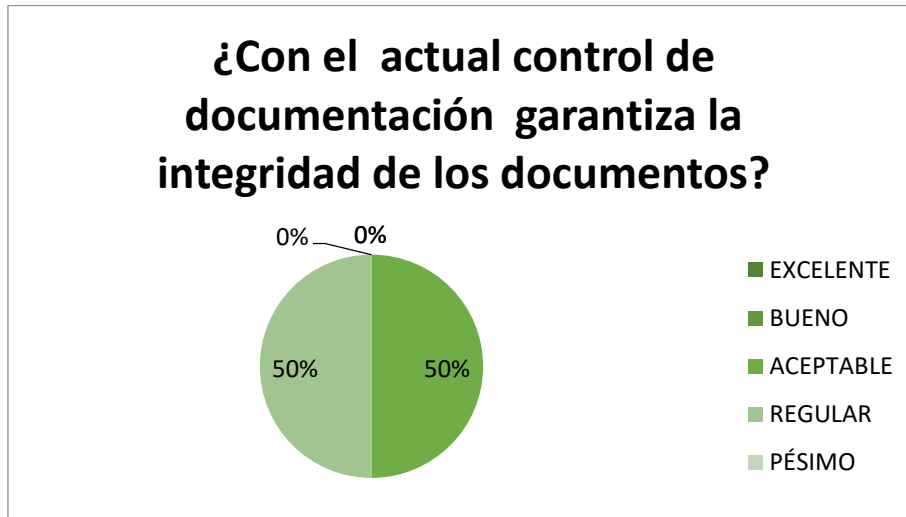


Figura 64. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 7

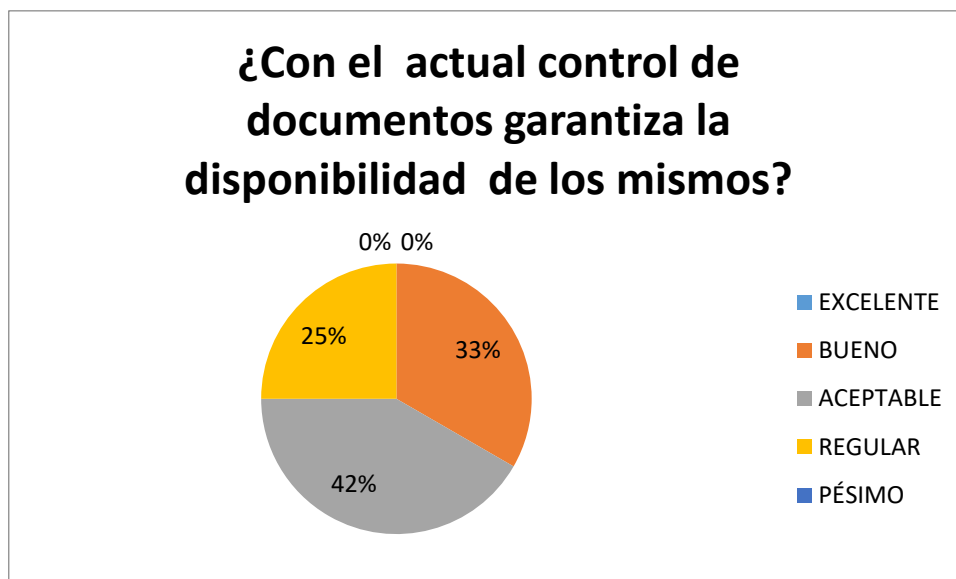


Figura 65. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 8

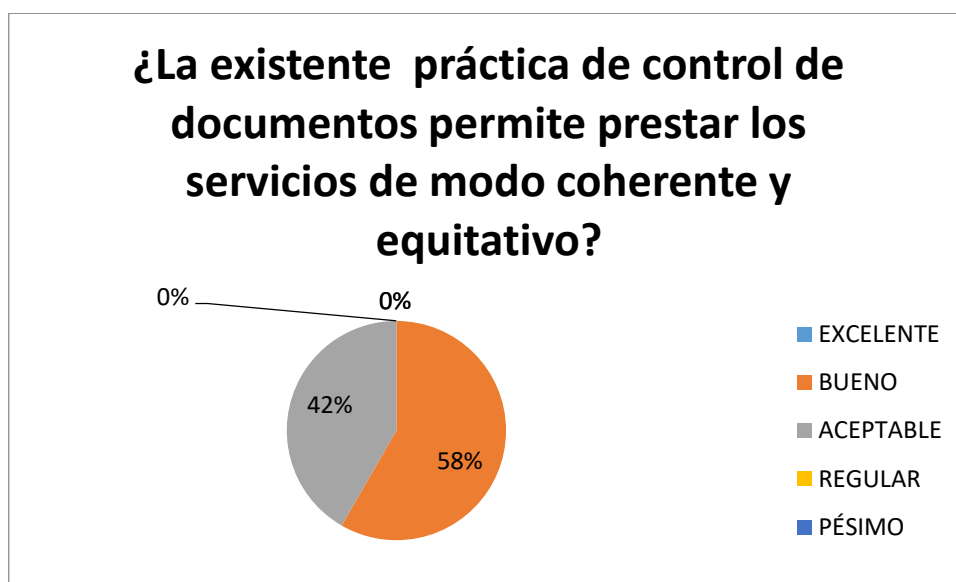


Figura 66. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la existente práctica de control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 9

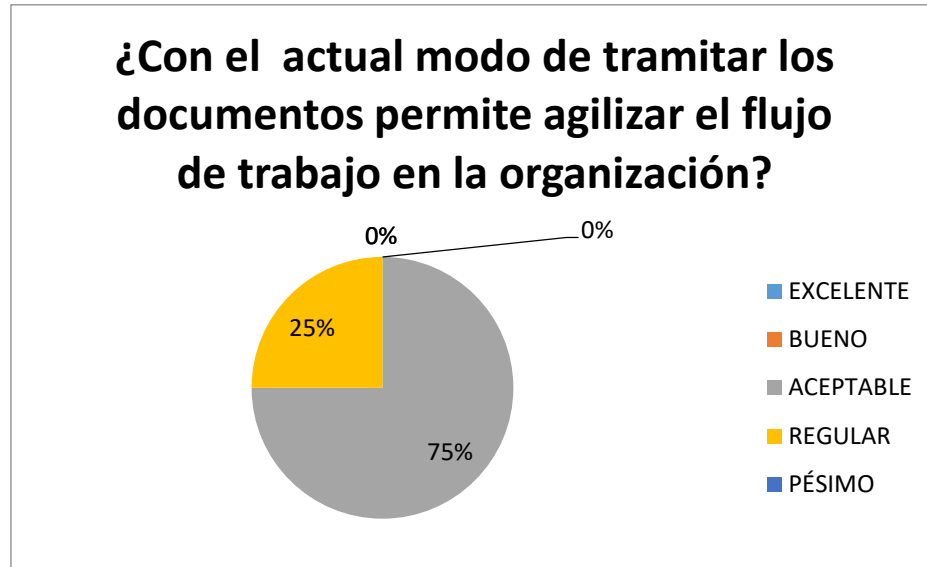


Figura 67. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 10



Figura 68. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 11

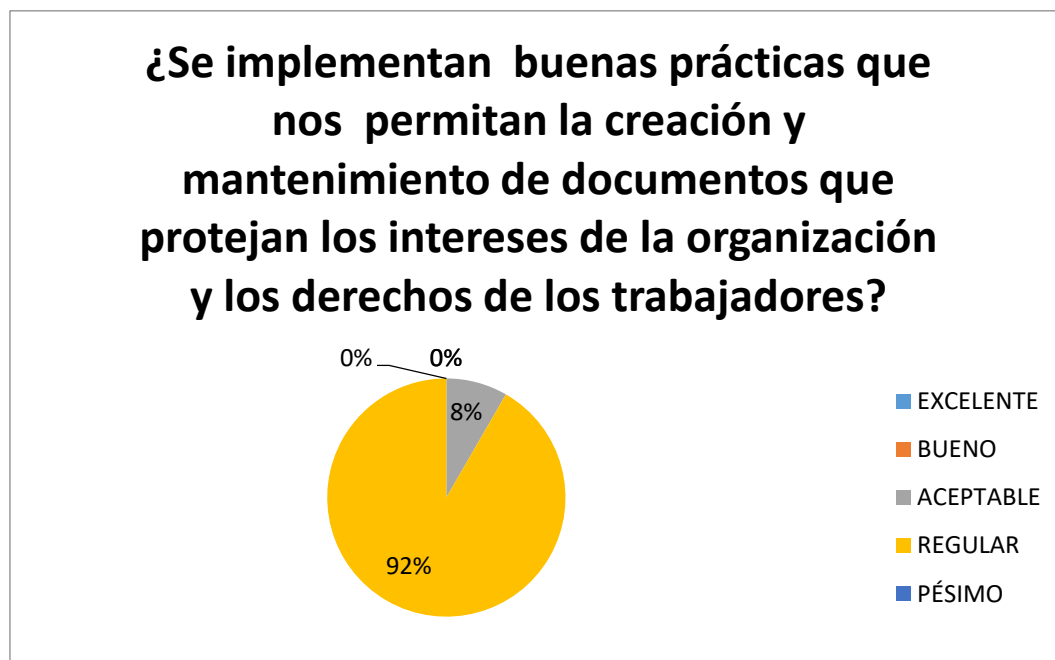


Figura 69. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante se implementan buenas prácticas que nos permitan la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 12

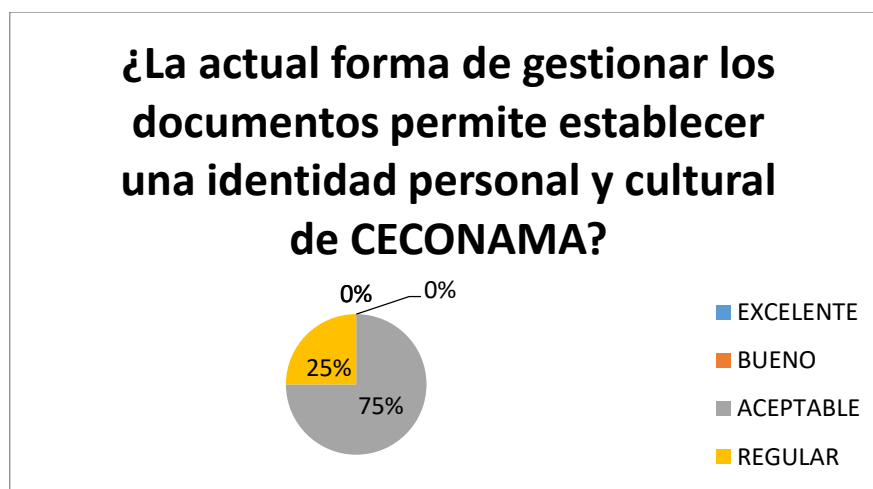


Figura 70. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 13

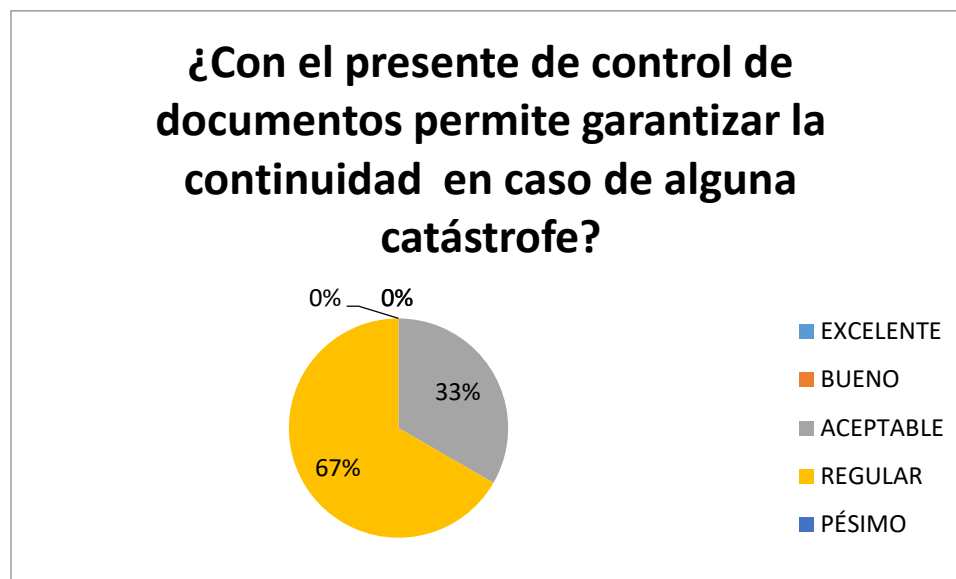


Figura 71. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el presente de control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 14

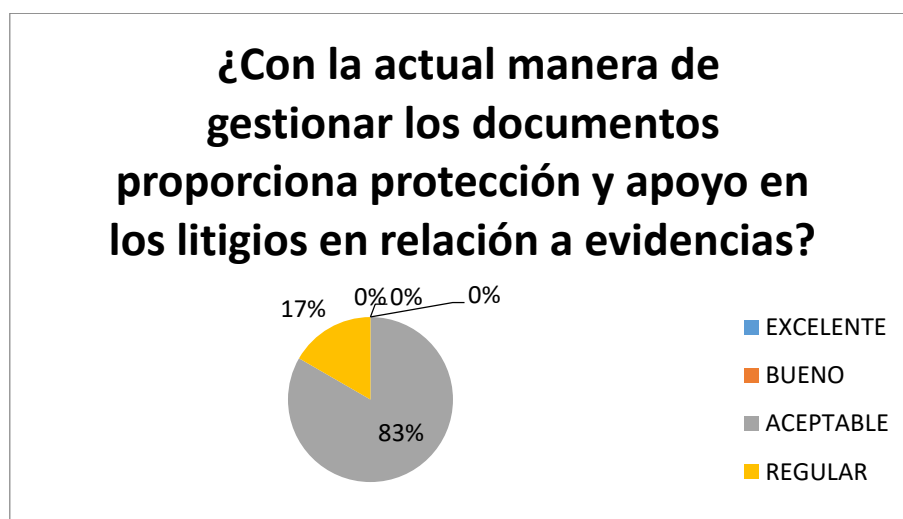


Figura 72. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 15

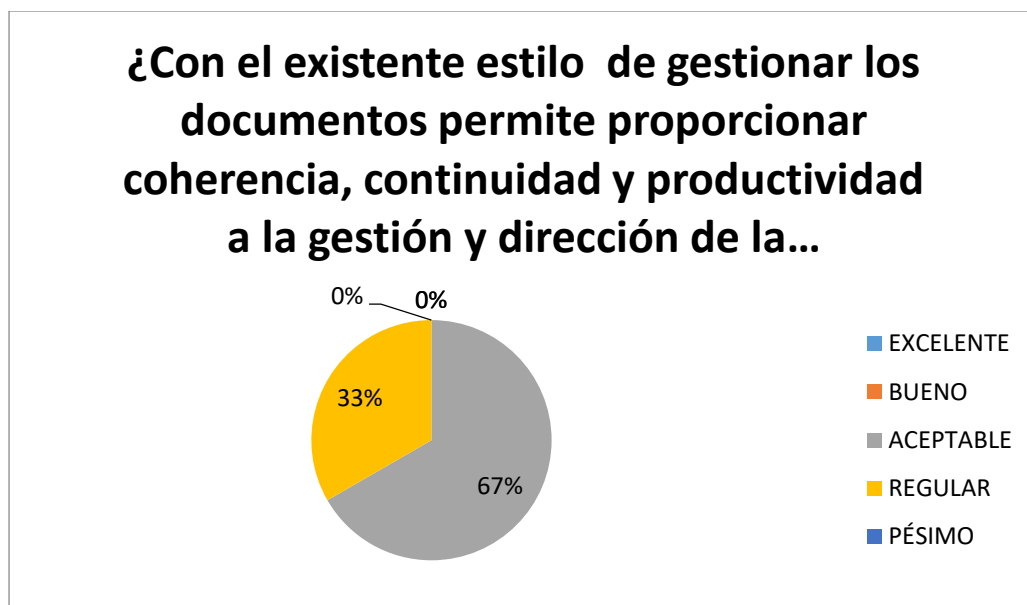


Figura 73. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 16

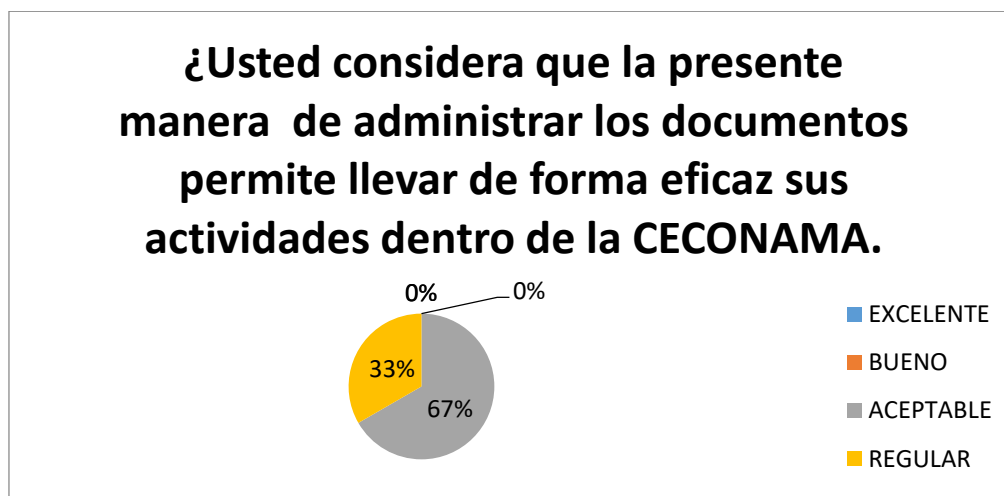


Figura 74. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante usted considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 17

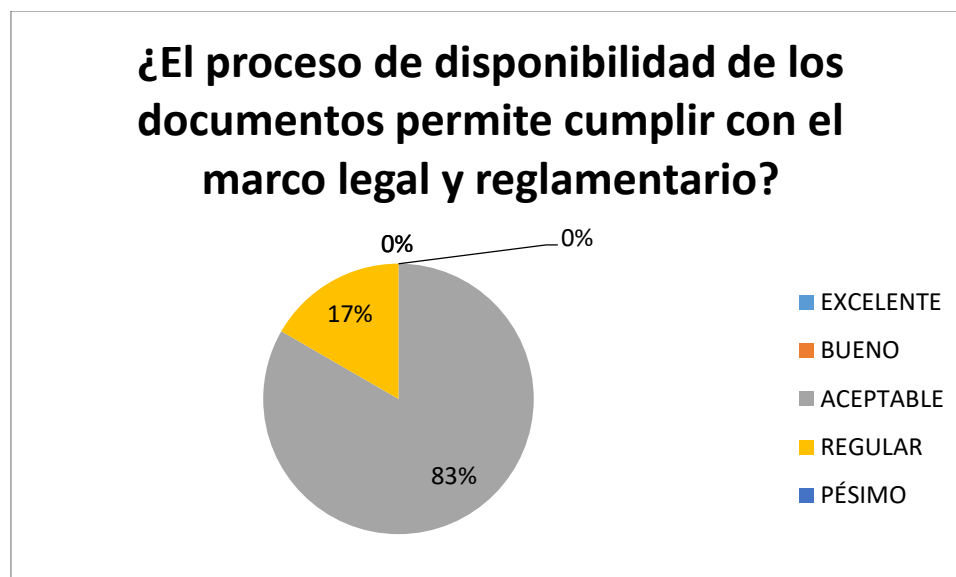


Figura 75. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 18

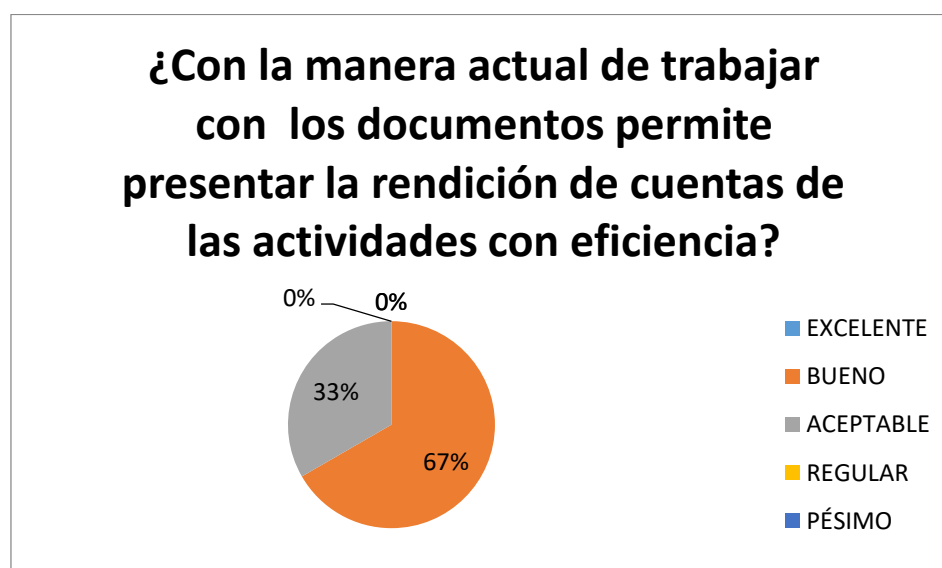


Figura 76. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 19

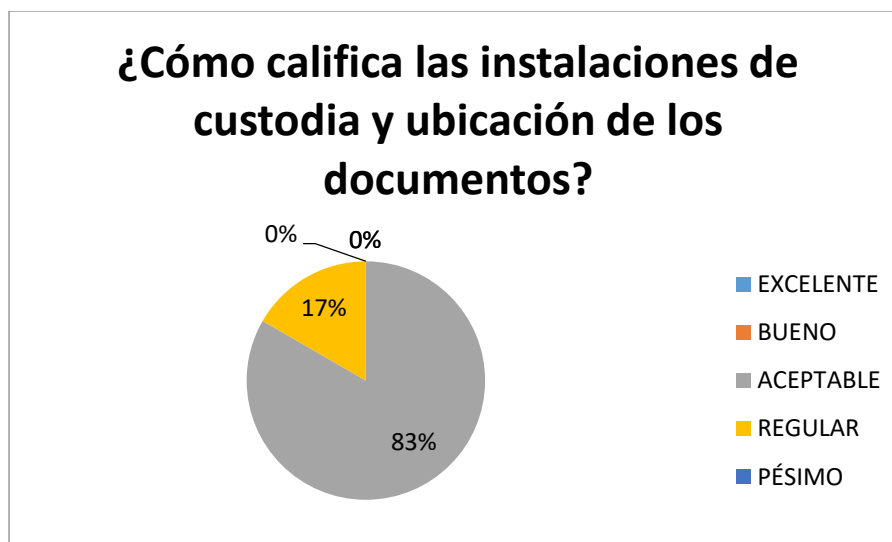


Figura 77. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante cómo califica las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 20

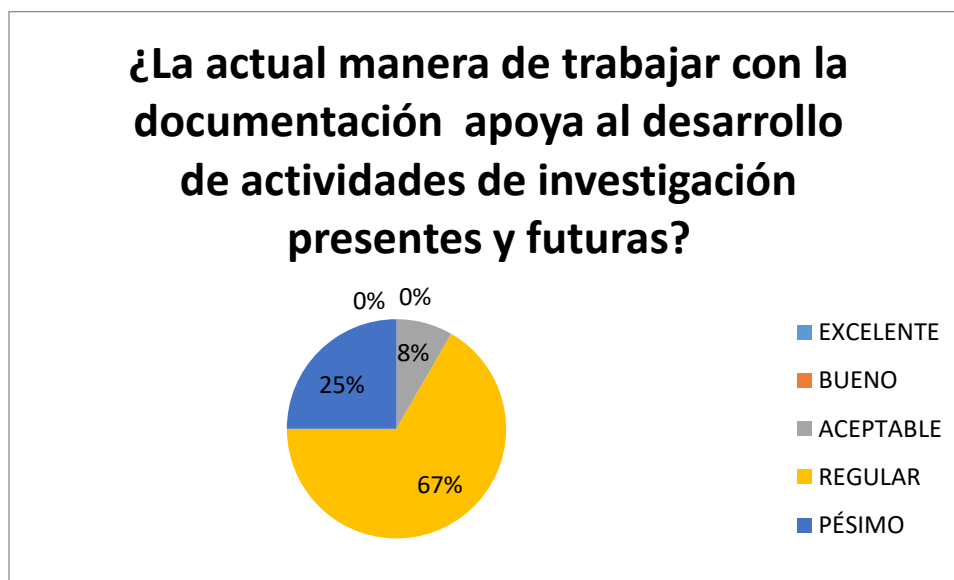


Figura 78. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Anexo K. Portada del Manual de Normas y Procedimientos

Logotipo de la CECONAMA	Central de Comunidades Nativas Machiguengas Juan Santos Atahualpa “CECONAMA”			Fecha: Páginas: 13 de 20 Versión: 01	
<p align="center">“Manual de Normas y Procedimientos para la organización del sistema de gestión documental y de archivos en la Central de Comunidades Nativas Machiguengas Juan Santos Atahualpa “CECONAMA”</p>					
Aprobado por:		(Nombre)			
		Presidente		Fecha	
Revisado por:		(Nombres)			
		Junta Directiva		Fecha	
Documento elaborado por Coordinación “CECONAMA”					
				Fecha	
Ejemplar Nro.: _____ Versión: Nro.: _____					
Número de revisión	Fecha	Modificación		Acápito modificado	Firma de aprobación
		Sí	No		

Anexo L. Encabezado que debe tener cada página del Manual de Normas y Procedimientos

Logotipo de CECONAMA	Central de Comunidades Nativas Machiguengas Juan Santos Atahualpa “CECONAMA”	Fecha: Páginas: 13 de 20 Versión:
“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”		01

Anexo M. Ejemplo de un Acta

Central de Comunidades Nativas Machiguengas Juan Santos Atahualpa “CECONAMA”



Oficina de Coordinación CECONAMA.

X REUNION TRIMESTRAL
ENTRE EL ESTADO,
COMUNIADES DEL BAJO
URUBAMBA Y EMPRESAS
(TGP, PLUSPETROL, REPSOL
Y CNPC PERU). Acta Nro 10

Día y Fecha: 26/02/2018.

Hora: 2:00 pm

Local: Hotel Lira Facultad N° 294, Cusco.

Sesión: Ordinaria

Asistentes:

1. Sr. Ismael Hernández Sebastián. Presidente CECONAMA:
2. Sr. Esaú Ríos Sherigorompi. Presidente CGBU
3. Sr. Rubén Miguel Binari piñarreal. Presidente COMARU
4. Sra. María Aurora Urquia Campos. Presidente FECONAY
5. Representantes de los programas de Monitoreo PMAC-AU-PMAC-BU, EMAC.
6. Monitor PROMOVICK.
7. Representantes de las las empresas Pluspetrol, Respsol, CNPC-PERU, TGP, Gaseducto sur peruano.
8. Representantes de DIGEIBIRA-MINEDU, UGEL la convención, ISEP Quillabamba, Ministerio de Cultura, ONDS-PCM, Ministerio de Energía y Minas. OEFA, así mismo de adjunta lista de participantes.

Ausentes:

1. Lic. Heber Medina Fernandez . Presidente de CONAP
2. Ing. Representante de FITEL.

Invitados:

1. Presidente de la C.N. Nuevo Mundo.
2. Presidente de la C.N. Camisea.
3. Presidente de la C.N. Camana.
4. Presidente de la C.N. Segakiato.
5. Presidente de la C.N. Ticumpinia.

Sustitutos:

1. Wilson Rios Rodriguez, por Sr. Abraham Gonzales. Presidente de la Comunidad de Nuevo Mundo.

El señor Henry Kenni Rios, en Representacion de la oficina general de Gestion social, saludo la presencia del presidente de CGBU y los representantes acreditados; asi mismo, Agradecio a la Empresa Repsol por la logística empleada para la realización de la reunión e informo que se hizo todas las gestiones para el cumplimiento de los acuerdos tomados anteriormente finalmente dio el saludo a Nombre de la Ministra de Energia y Minas. Sra. Rosa Maria ,Ortiz Rios,

Desarrollo de la Agenda:

- 1- Presentación de las empresas.
- 2- Entidades de Medios de comunicación
- 3- Desarrollo sostenible de las Comunidad del Bajo Urubamba.
- 4- Manejo y Resolución de conflictos

Punto 1: Presentación de las empresas.

El coordinador o morador, quien preside la reunión, realiza el chequeo de acuerdos de las empresas.

- **Pluspetrol:**

Presenta el Sr. Jose Palomares, quien señala que comunicación y consulta han realizado cerca de 60 talleres referidos a procesos de negocios entre otros temas. Se han realizado 30 acuerdos de transito fluvial. En empleo Local han tenido

cerca de 200 trabajadores de las diferentes comunidades. Se han capacitado a más de 1400 trabajadores en temas de relacionamiento. Se han repartido más de 200 kits escolares.

- **Repsol:**

Presenta el Sr. Quispe refiere que mantienen 7 programas de emergencia médica, cacao, artesanía, forestales y otras. El EMAC Y PROMOVICK han formado un convenio con Repsol, quienes realizan los reportes de control. Se ha realizado el taller informativo en Kitempamani y Nuevo Mundo. El programa de consulta se tiene cerca de 80 reuniones. En capacitaciones coordinado con los monitores y seguirán reforzando esta actividad.

- **TGP:**

Se mantiene el proyecto de taricayas y su repoblamiento. En cuanto a los residuos sólidos, se ha trabajado en el manejo de residuos orgánicos.

- **CNPC:**

Se encuentran en la etapa sísmica, se encuentra completado la etapa de compensaciones con las comunidades. Tiene identificado 45 candidatos para realizar el contrato local. Tiene programado una empresa para la evaluación de Impacto social (educación y salud), etc.

Comentarios:

- El sr. Esteban cárdenas consulta al representante de CNPC donde se construirá la planta el representante de CNPC, señor Richar Días, refiere que no está definido debido a que se encuentran en estudio de suelos.
- El Sr. Ismael Hernandez señala que las empresas (TGP, PLUSPETROL, REPSOL, CNPC-PERU), No han señalado en sus respectivas exposiciones las actividades referidas a los proyectos de desarrollo para la zona del Bajo Urubamba.
- El Sr. Daniel Rios pide que se impulse los proyectos para el desarrollo del Bajo Urubamba y ya no se dilate en reuniones.
- El sr. Jose palomares (Pluspetrol), señala que el desarrollo del Bajo Urubamba Recae en los tres actores: Estado, empresas y comunidades. En

este sentido el desarrollo de los proyectos corresponde principalmente al estado.

El Sr. Ruben Biñari (CGBU), refiere que es necesario realizar una reunión con la municipalidad, las comunidades y las empresas para diseñar una estrategia de desarrollo y un macroproyecto para el desarrollo del Bajo Urubamba, ya que han pasado más de 14 años de iniciado la extracción de gas y la zona no ha sido beneficiada. Asimismo, solicita que se atiendan las demandas de todo el pueblo Machiguenga y se evite llegar al paro Amazónico.

Acuerdo Nro 1: El Gobierno Regional de Cusco el 06 de junio indicara la fecha para convocar a una reunión técnica con las comunidades nativas, la municipalidad, y las empresas, a realizarse en Cusco; cuya fecha será definida en coordinación con los actores involucrados.

Punto 2: Comunicación.

- FITEL:
- Banco de la Nación
- Pedidos

Acuerdo Nro. 2: Diseñar las estrategias a desarrollar por Responsable.....

Fecha de cumplimiento -----

Punto 3: Desarrollo sostenible de las Comunidad del Bajo Urubamba.

- Gobierno Regional.
- Electrificación
- Ministerio de cultura
- pedidos

Acuerdo 1: Propiciar conversatorios de proyectos..... ya que estos son importantes para el futuro del pueblo, etc.

Responsable: -----Fecha de cumplimiento-----

Punto 4: Manejo y Resolución de conflictos.

- OEFA.
- DIGEIBIRA-MINEDU
- pedidos

Acuerdo 1: DIGEIBIRA instalara una mesa técnica para atender la demanda de educación en el Bajo Urubamba....., etc.

Responsable: -----Fecha de cumplimiento-----

Cuando no haya más que tratar se cerrará el acta así:

Sin otro asunto que tratar queda por terminada la reunión. Hora: 3:30pm

Firma de quien preside:

Firma del Secretario que levanta el acta:

Anexo N. Manual de Normas y procedimientos del Sistema de Gestión Documental en CECONAMA.

1. ¿El porqué del Manual?

Antecedentes:

Para la utilización o manejo de un sistema de información, organización, institución pública o privada, etc., estas deben tener manuales de organización de procedimientos, de normas que regulen el trabajo, en este caso se debe contar con esta herramienta para la gestión de documentos dentro de CECONAMA.

En las organizaciones el mal manejo de la información es un factor que afecta de forma negativa a la organización, esto se evidencia en las dificultades en el alcance a los documentos por los usuarios que lo requieren en un momento adecuado, esto conlleva a problemas como duplicar tareas, documentos. Hoy en día es necesario que las organizaciones implementen ciertas normas y procedimientos, buenas prácticas que garanticen la organización de documentos de esa manera mejorar de forma sistemática y efectiva la gestión documental y las actividades de la organización.

Para la realización de este Manual se hizo un estudio preliminar de la organización siguiendo los puntos de la Metodología DIRKS, en el cual se hizo un diagnóstico donde se pudo evidenciar las debilidades y fortalezas existentes en materia de gestión de documentos.

La Central de Comunidades Nativas Machiguengas Juan Santos Atahualpa “CECONAMA”, es una organización constituida legalmente, en la Región Cusco, está integrada por comunidades nativas Matsigenkas: Camisea, Nueva Luz, Nueva Vida, Nuevo Mundo, Camana, Segakiato, Taini, Chokoriari y Puerto Huallana. Esta organización se ha trazado como objetivos la defensa reivindicativa de los derechos de las organizaciones y pueblos amazónicos y la transformación socio-económica indispensable para garantizar el autodesarrollo sostenible, y mejorar la calidad

de vida y manteniendo un equilibrio con el medio ambiente; trabajando para este fin con diferentes instituciones públicas y privadas; como el estado peruano, empresas del consorcio CAMISEA, organizaciones de la sociedad civil.

Pasado los años la organización ha obtenido logros importantes en el cumplimiento de sus objetivos.

CECONAMA como parte de su capacidad de negociación y diálogo con las instituciones públicas y privadas crea y mantiene documentos administrativos, legales, de negocio y sociales, que es importante para la organización debido al incremento de actividades reglamentar ciertos procedimientos para el regular la gestión documentos. La cual a partir de ellos surge la intención de esta investigación, hacer uso de la Norma Internacional ISO 15489, la misma que especifica la metodología DIRKS para el análisis y diseño de un Sistema de Gestión Documental, haciendo el análisis en base a la norma se pudo evidenciar las siguientes debilidades y fortalezas de la organización en la gestión de documentos.

Se debe tener en cuenta o describir las fortalezas, oportunidades, debilidades amenazas.

La referencia del contenido se puede visualizar en la **Tabla 5** de la parte del diagnóstico situacional en el documento de investigación.

F	O
D	A

Figura 79. Cuadro de ubicación del FODA en el Manual de Normas y Procedimientos.

Información obtenida en base a la experiencia, conocimiento y la investigación (Fuente: Elaboración propia)

2. El Manual: Introducción.

Este Manual indica lo que se debe hacer y cómo se debe hacer con respecto a la gestión documental, contiene instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, y procedimientos de las distintas actividades que se realizarán en CECONAMA. Servirá para tomar decisiones correctas, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y

control de las operaciones que se ejecutarán en la misma, servirá de ejemplo para que otras organizaciones puedan utilizarlo como buena práctica. Este manual debe ser revisado y actualizado cada cierto tiempo por un conocedor de gestión de documentos, teniendo en cuenta las ideas y experiencias del responsable de la gestión de documentos de la organización. Este manual es una herramienta dinámica que irá incorporando constantemente nuevos procedimientos a seguir debido a la amplitud de las funciones de la organización se serán precisos normalizar a la vez que la actualización.

Cuestiones de formato:

La portada debe estar conformada como se ve en el Anexo E.

Los folios deben ir con número de página y deben corresponder con la tabla de contenido.

Cada página del Manual debe tener un encabezado que contenga los elementos que como se aprecia en el Anexo F.

3. Objetivos del Manual.

- Detallar las acciones que se deben realizar con los documentos en CECONAMA.
- Uniformar todo lo relacionado con la gestión documental en CECONAMA.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones en CECONAMA.
- Normalizar los procedimientos, de la gestión documental.
- Gestionar el conocimiento del personal más antiguo y formar al a los nuevos trabajadores.
- Establecer una guía práctica del trabajo.

4. Alcance. (Áreas a aplicar).

En esta organización (Central de Comunidades Nativas Machiguengas Juan Santos Atahualpa “CECONAMA”), se realizara la gestión documental en:

Área de Coordinación CECONAMA.

Está dirigida al personal antes mencionado, es un documento de permanente consulta para directivos y técnicos, que les permitirá conocer las normas y procedimientos que regulan el Sistema de Gestión Documental.

5. Base Legal.

- El estado no exige algún cumplimiento de acuerdo a ley para la regulación de gestión de documental en organizaciones públicas y privadas pero si la Organización de normalización internacional propone buenas prácticas para este proceso como se menciona a continuación.
- NORMA ISO 15489 (2001), “Tiene como objetivo regular la gestión documental indica como normalizar las políticas, procedimientos de la gestión de los documentos de la organización, con el fin de asegurar la adecuada atención y protección de los documentos, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz”.
- NORMA UNE-ISO 30300 (2011). “Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamento y vocabulario. Especifica la terminología para toda la serie de normas, los objetivos, y los beneficios de un SGD”.
- NORMA UNE-ISO 30301(2011). “Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Especifica los requerimientos para implantar un SGD cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesite”.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq). ESPECIFICACIÓN MoReq. Marzo 2001. Especificación elaborada por el DLM-Forum

de la Unión Europea que describe un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo; se centra en los requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

6. Confección del Manual.

- El Manual es confeccionado para una adecuada clasificación conservación uso eliminación de documentos; debe ser redactado por el responsable de la gestión de documentos de la institución, para este caso, no existe razón por lo que se hace la propuesta por parte del investigador.
- Para la confección del manual se realizó estudio, entendimiento del tema y una exploración bibliográfica haciendo consultas en base legal anteriormente expuesta, libros, sitios Web, etc.

7. Vigencia.

El Manual entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por partes de la Junta directiva de CECONAMA.

8. Procedimientos.

En este apartado se refleja el contenido del **CAPÍTULO V- INGENEIRIA DE LA PROPUESTA** -elaboración de instrumentos funcionales para CECONAMA, modelos de control de documentos, cuadro de clasificación de documentos, gestión de documentos electrónicos, la elaboración del instrumento normativo en sí (Manual de normas y procedimientos del sistema de gestión documental) y por último la elaboración de instrumentos operativos, programas de cómo se formarían a los usuarios; tema descrito en el punto 5.4 que hace referencia a los resultados de la implementación del sistema de gestión documental..

Anexo O. Resultados gráficamente de la encuesta de satisfacción posterior a la implementación del sistema de gestión documental en CECONAMA.

- **Pregunta 1**

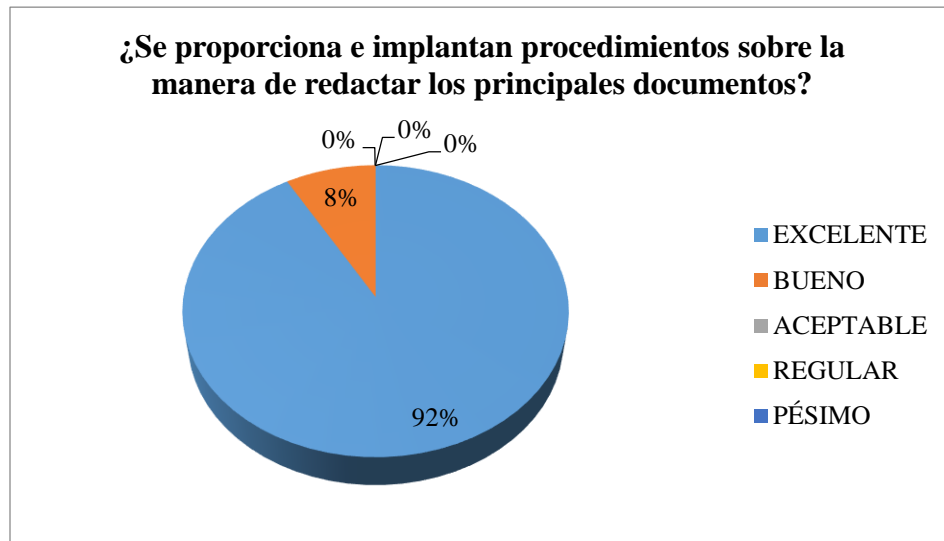


Figura 80. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante si se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- **Pregunta 2**

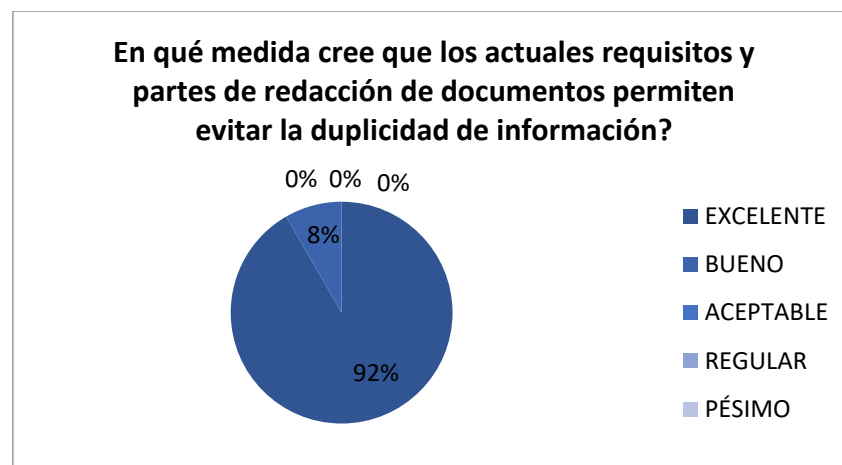


Figura 81. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 3

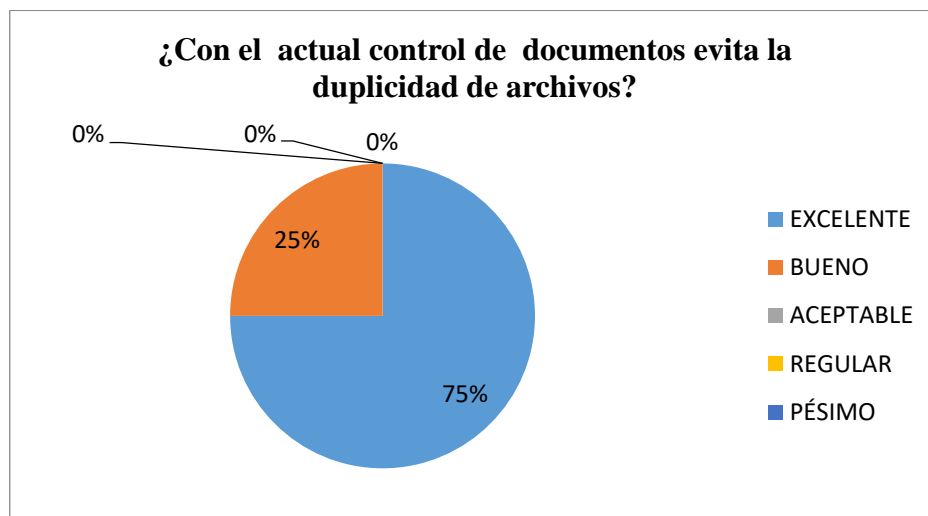


Figura 82. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 4

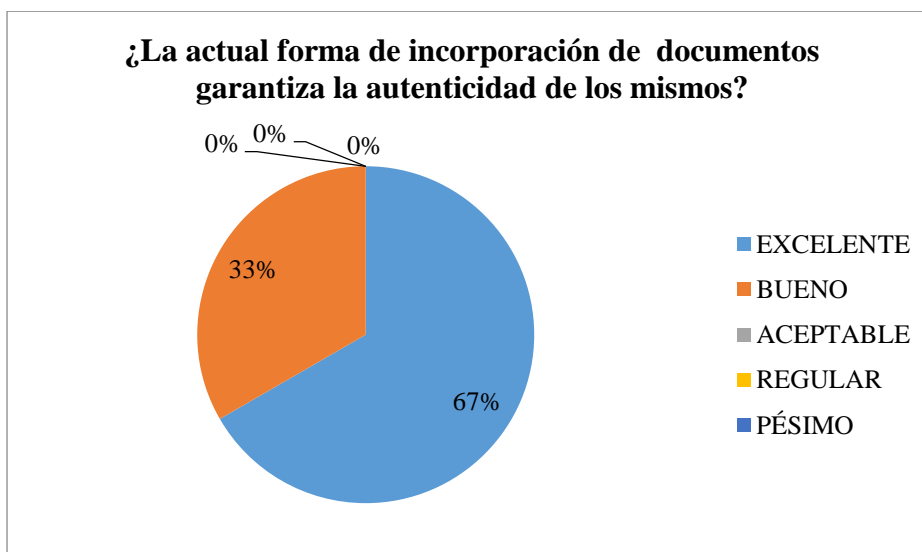


Figura 83. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 5

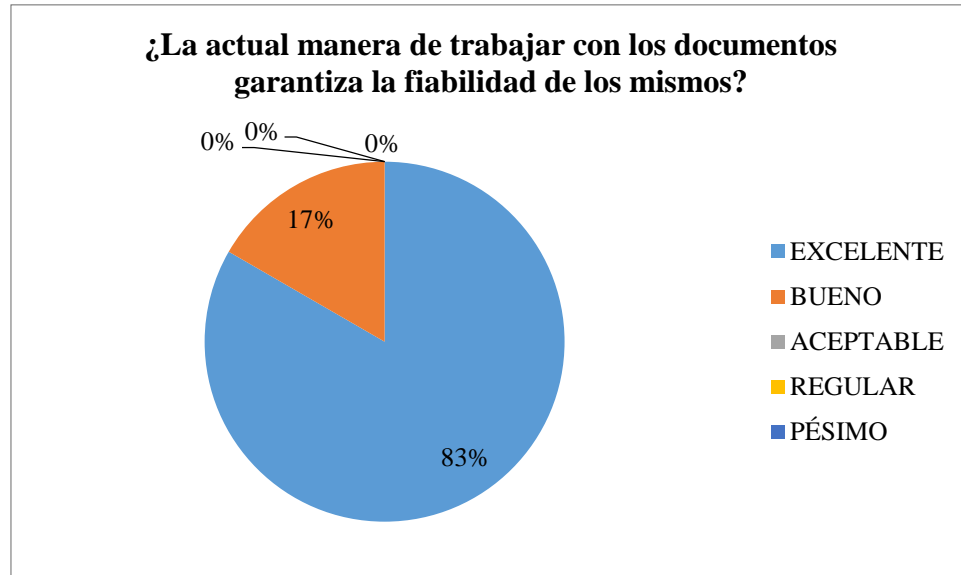


Figura 84. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 6

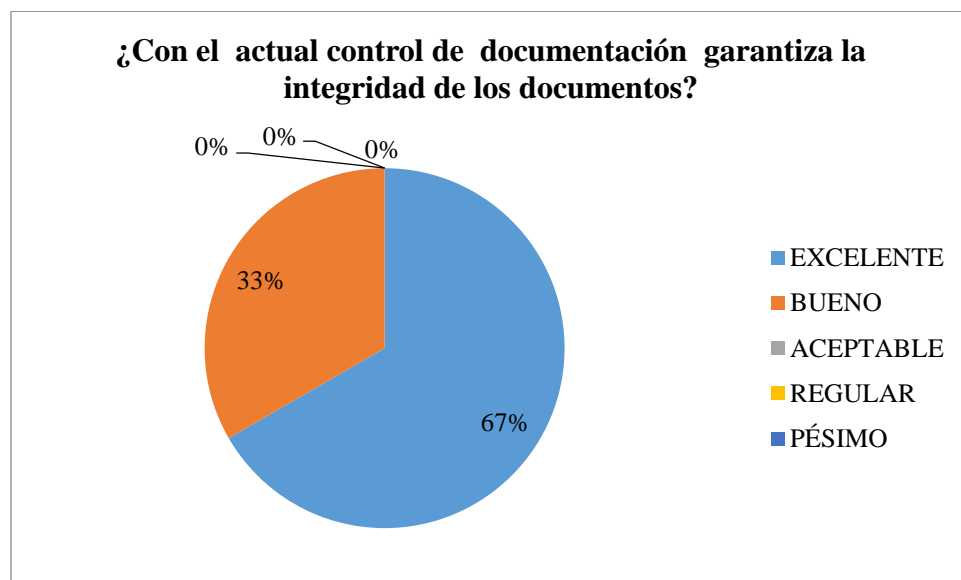


Figura 85. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 7

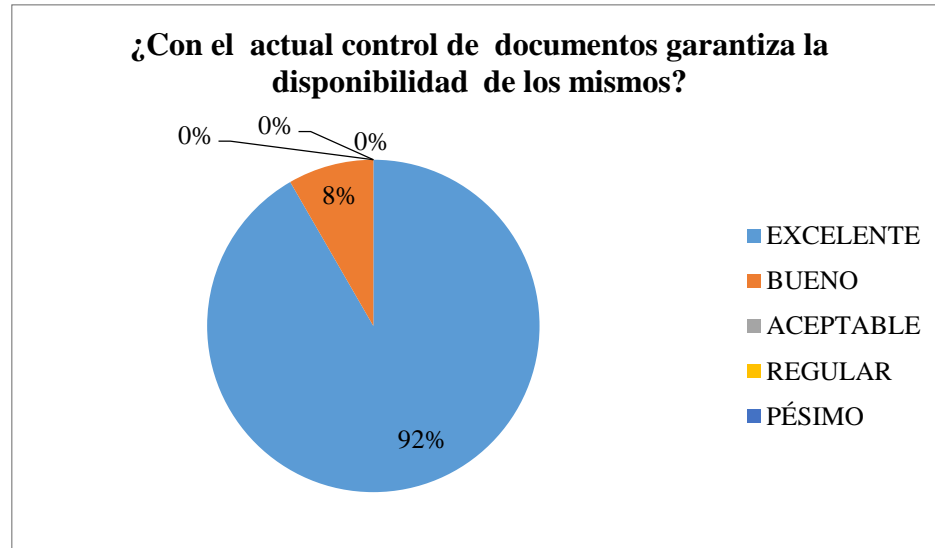


Figura 86. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 8

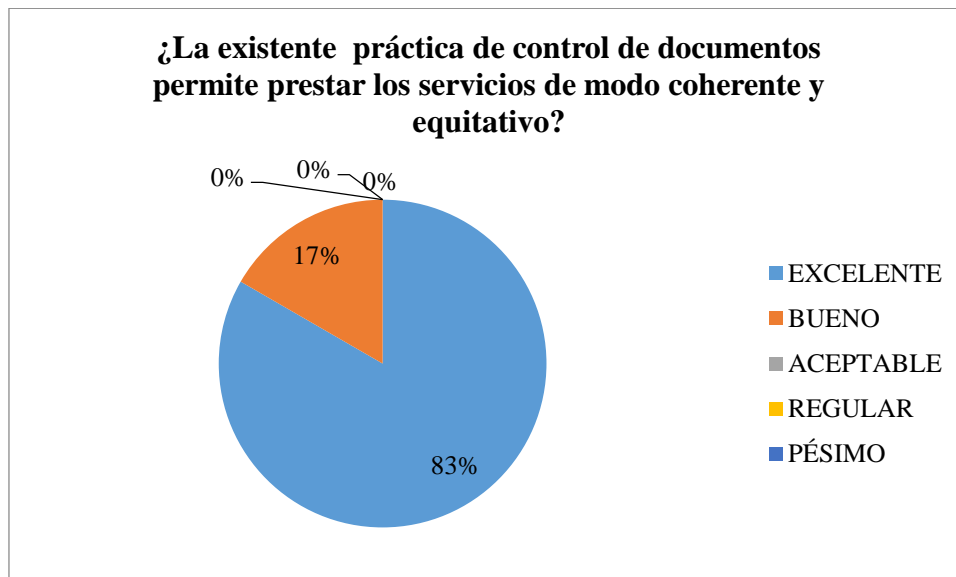


Figura 87. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la existente práctica de control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 9

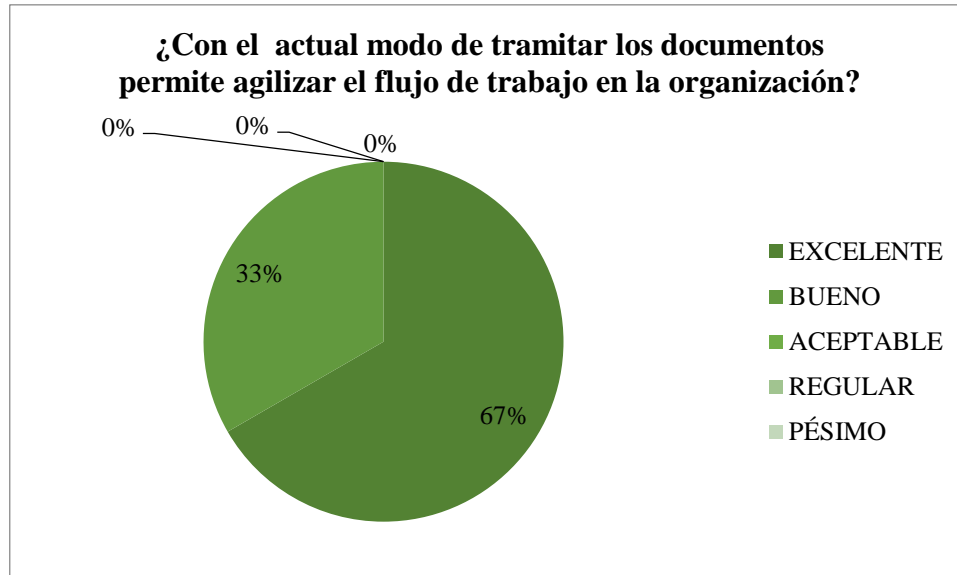


Figura 88. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 10

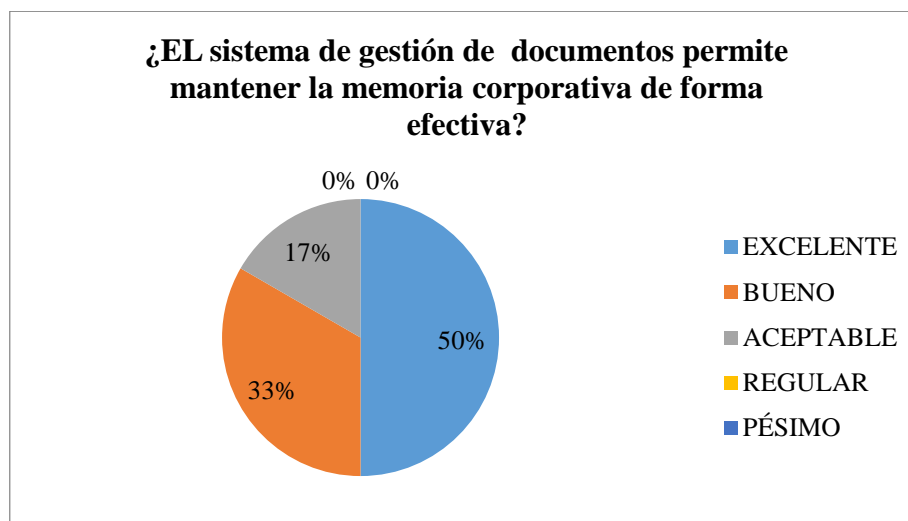


Figura 89. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 11

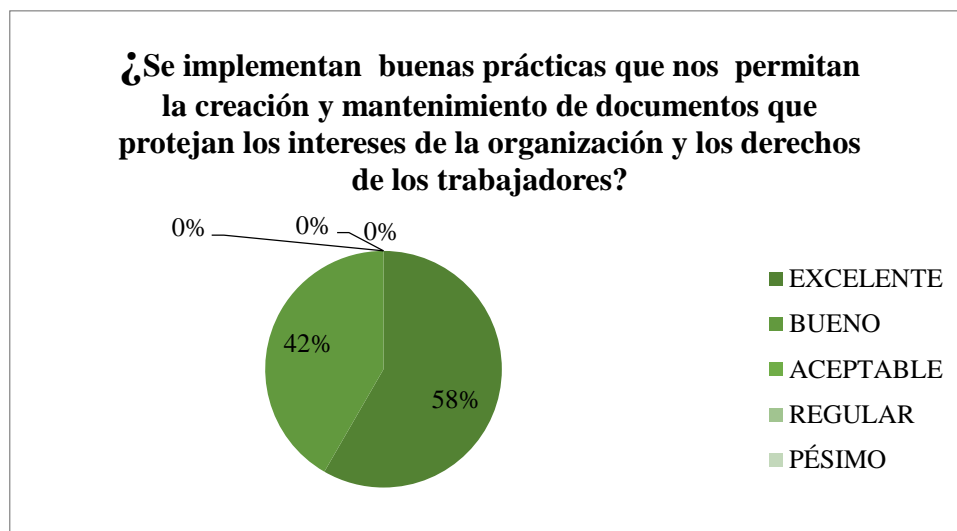


Figura 90. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante se implementan buenas prácticas que nos permitan la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 12

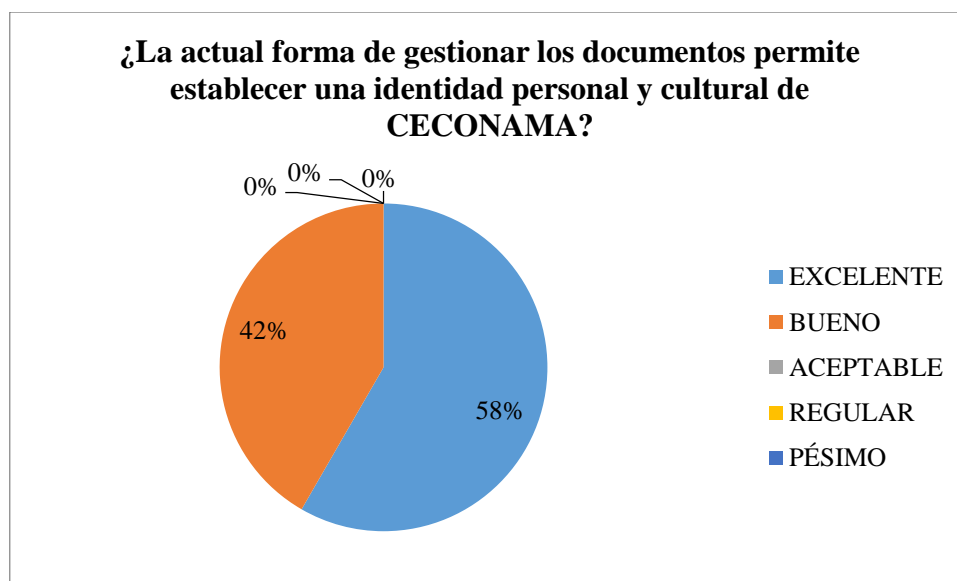


Figura 91. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 13

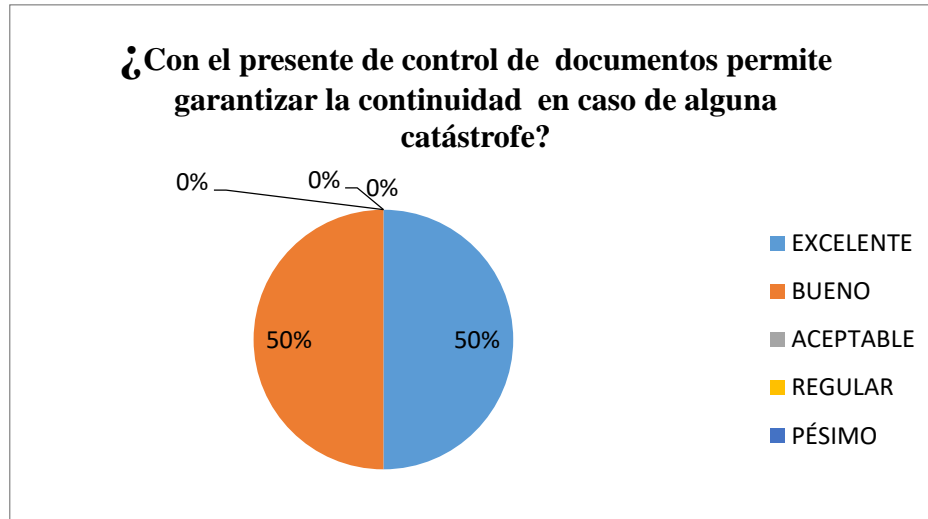


Figura 92. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el presente de control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 14

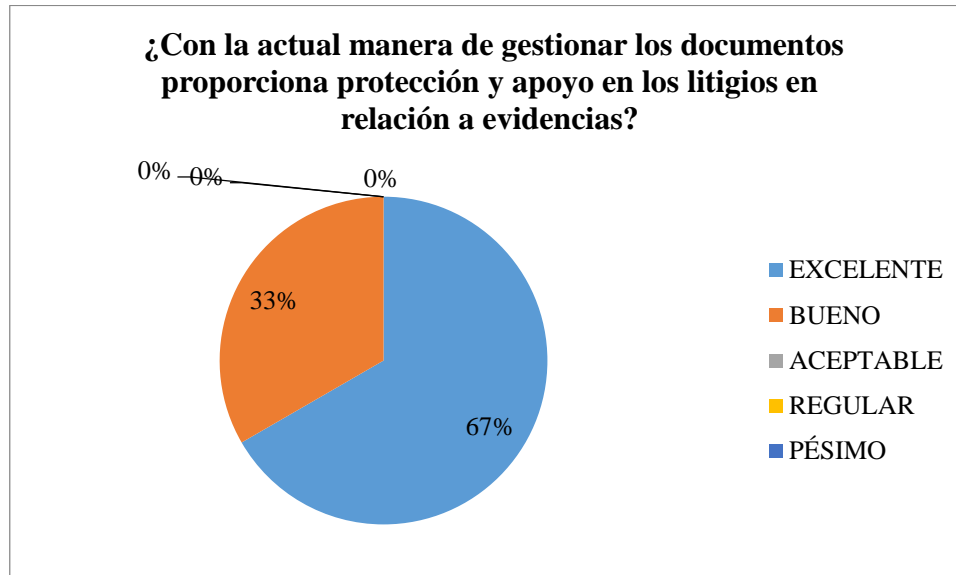


Figura 93. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 15

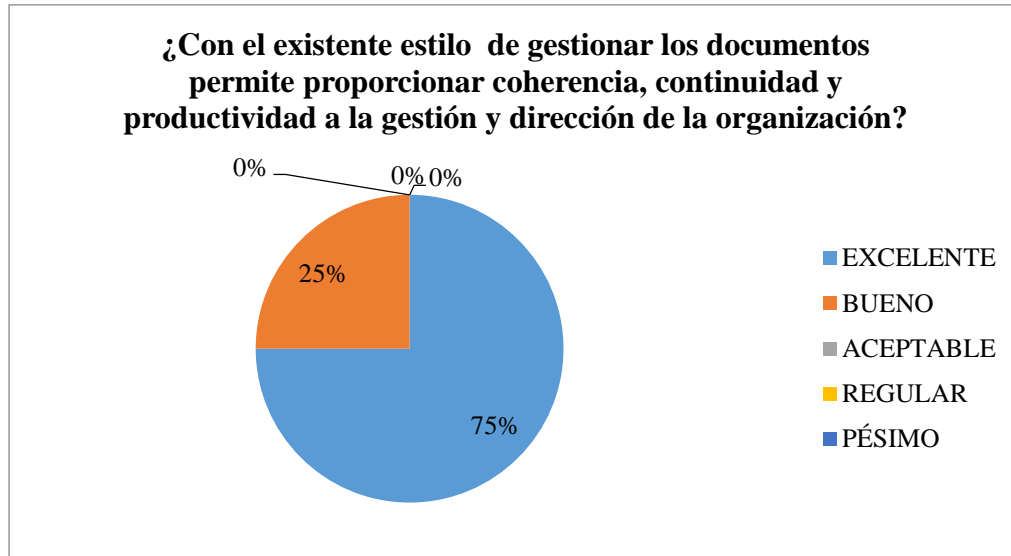


Figura 94. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 16

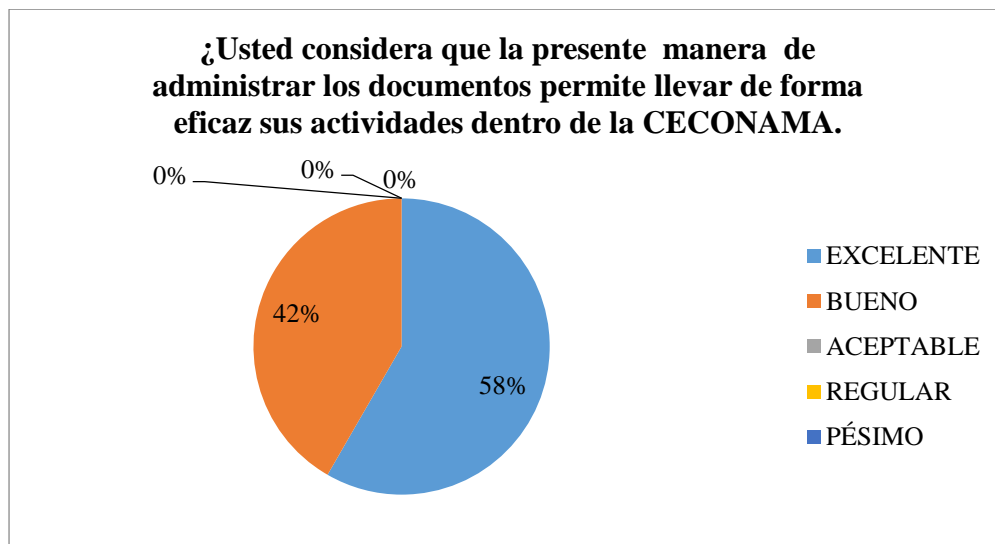


Figura 95. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante usted considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 17

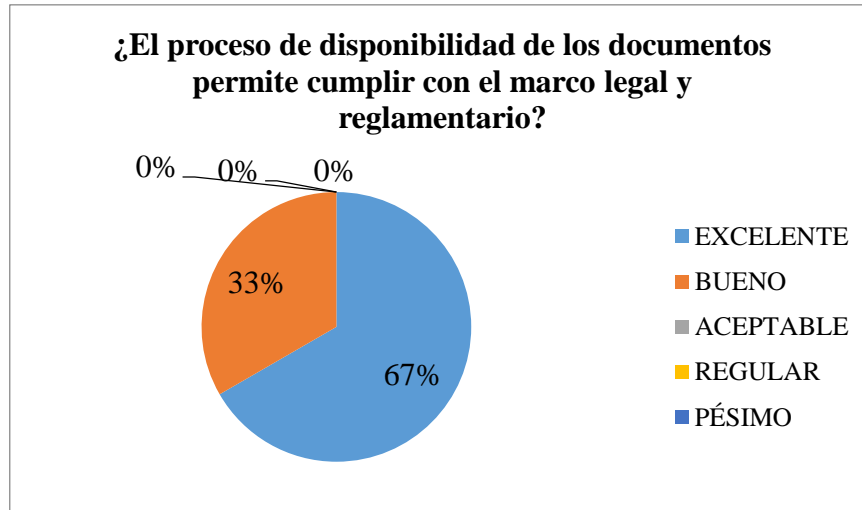


Figura 96. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante el proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 18

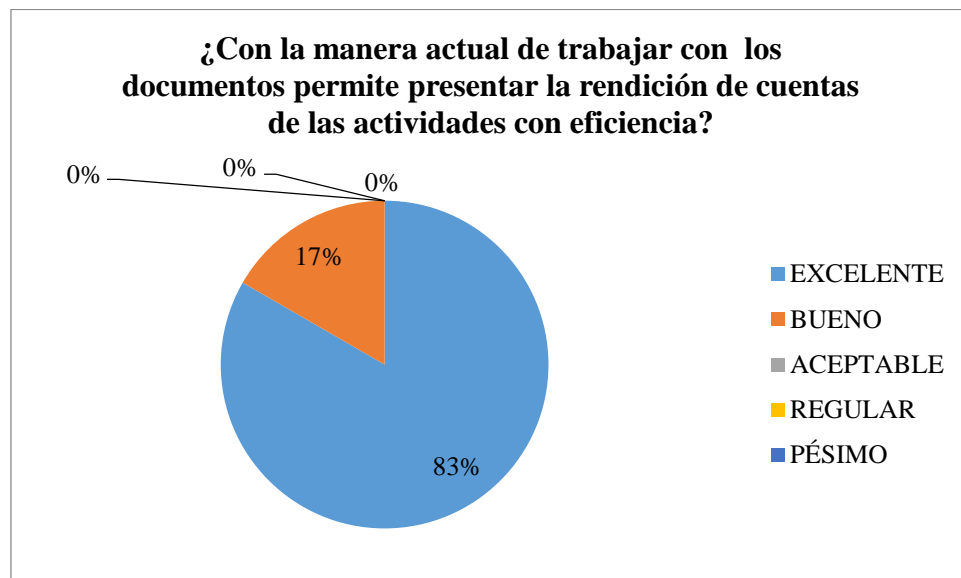


Figura 97. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 19

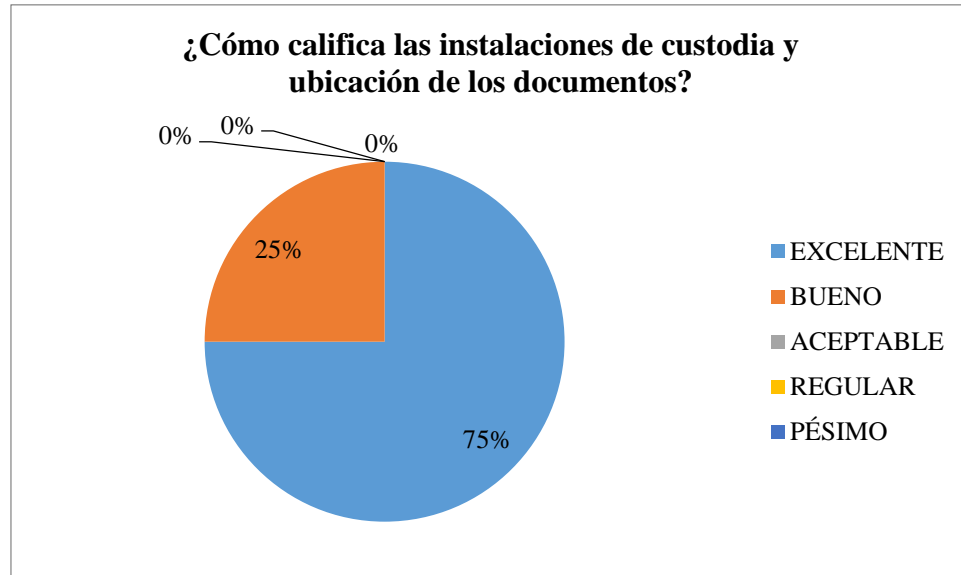


Figura 98. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante cómo califica las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

- Pregunta 20

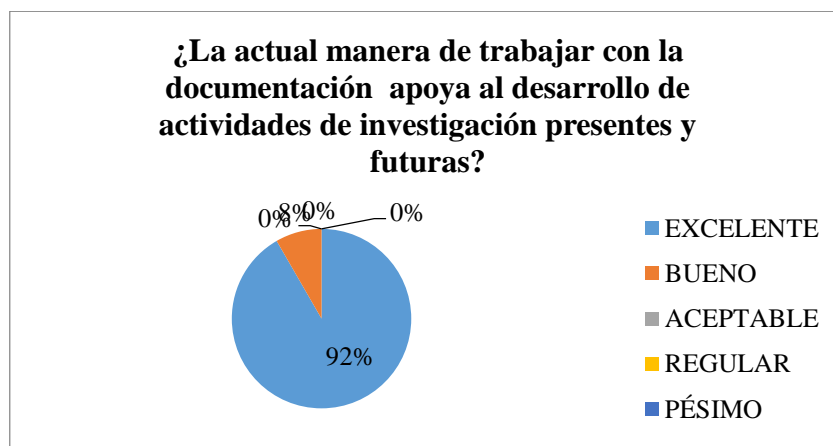


Figura 99. Cuadro estadístico del resultado de valoración a la interrogante la actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras.

Datos obtenidos en base a la información obtenida de la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Anexo P. Validación de la Encuesta de Satisfacción de la Gestión Documental en CECONAMA.



INSTRUMENTO PARA FINES ESPECÍFICOS DE LA VALIDACIÓN DE CONTENIDO –
CONOCER LA SATISFACCIÓN DE LOS ACTORES INTERNOS SOBRE LA FORMA QUE SE LLEVA A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CECONAMA
 UNA INSTITUCIÓN ADVERTIDA

(JUICIO DE EXPERTO)

Nº	Ítems o Preguntas	Claridad ¹		Congruencia ²		Contexto ³		Dominio del constructo ⁴		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos?	✓		✓		✓		✓		nunca
2	En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información?	✓		✓		✓		✓		Ninguna
3	¿Con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos?	✓		✓		✓		✓		nunca
4	¿La actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos?	✓		✓		✓		✓		nunca
5	¿La actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos?	✓		✓		✓		✓		nunca
6	¿Con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos?	✓		✓		✓		✓		Ninguna
7	¿Con el actual control de documentos									

	garantiza la disponibilidad de los mismos?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	
8	¿La existente práctica de control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	
	FLUJO DE TRABAJO										
9	¿Con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	
10	¿EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	
11	¿Se implementan buenas prácticas que nos permitan la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	
12	¿La actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	
13	¿Con el presente de control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	
14	¿Con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna	

15	¿Con el existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	ninguna
	DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN									
16	¿Usted considera que la presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de CECONAMA.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna.
17	¿El proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna.
18	¿Con la manera actual de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna.
19	¿Cómo califica las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna.
20	¿La actual manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ninguna.

¹Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem.

²El ítem tiene relación con el constructo (Comprensión Oral de Estructuras Gramaticales)

³En el ítem todas las palabras son usuales para nuestro contexto.

⁴El ítem evalúa el componente o dimensión específica del constructo (bloques)

Handwritten signature and date: 04/12/17

**CRITERIOS GENERALES PARA VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE COMPROMISO
LABORAL DICTAMINADOS POR EL JUEZ**

- 1) ¿Está de acuerdo con las características, formas de aplicación y estructura del INSTRUMENTO?

SI (X) NO ()

Observaciones: ninguna

Sugerencias:

- 2) A su parecer, ¿el orden de las preguntas es el adecuado?

SI (X) NO ()

Observaciones: ninguna

Sugerencias:

- 3) ¿Existe dificultad para entender las preguntas del INSTRUMENTO?

SI () NO (X)

Observaciones: es claro

Sugerencias:

- 4) ¿Existen palabras difíciles de entender en los ítems o reactivos del INSTRUMENTO?

SI () NO (X)

Observaciones: es claro

Sugerencias:

- 5) ¿Las opciones de respuesta están suficientemente graduados y pertinentes para cada ítem o reactivo del INSTRUMENTO?

SI (X) NO ()

Observaciones: ninguna

Sugerencias:

- 6) ¿Los ítems o reactivos del instrumento tienen correspondencia con la dimensión al que pertenece el constructo?

SI (X) NO ()

Observaciones: ninguna

Sugerencias:



35261202- 04/12/17

INSTRUMENTO PARA FINES ESPECÍFICOS DE LA VALIDACIÓN DE CONTENIDO –
CONOCER LA SATISFACCIÓN DE LOS ACTORES INTERNOS SOBRE LA FORMA QUE SE LLEVA A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CECONAMA

(JUICIO DE EXPERTO)

Nº	Ítems o Preguntas	Claridad ¹		Congruencia ²		Contexto ³		Dominio del constructo ⁴		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos?	/		/		/		/		—
2	En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información?	/		/		/		/		—
3	¿Con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos?	/		/		/		/		—
4	¿La actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos?	/		/		/		/		—
5	¿La actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos?	/		/		/		/		—
6	¿Con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos?	/		/		/		/		—
7	¿Con el actual control de documentos									

	garantiza la disponibilidad de los mismos?	✓		✓		✓		✓					✓	
8	¿La existente práctica de control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo?	✓		✓		✓		✓					✓	
	FLUJO DE TRABAJO													
9	¿Con el actual modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización?	✓		✓		✓		✓					✓	
10	¿EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva?	✓		✓		✓		✓					✓	
11	¿Se implementan buenas prácticas que nos permitan la creación y mantenimiento de documentos que protejan los intereses de la organización y los derechos de los trabajadores?	✓		✓		✓		✓					✓	
12	¿La actual forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA?	✓		✓		✓		✓					✓	
13	¿Con el presente de control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe?	✓		✓		✓		✓					✓	
14	¿Con la actual manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios en relación a evidencias?	✓		✓		✓		✓					✓	

**CRITERIOS GENERALES PARA VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE COMPROMISO
LABORAL DICTAMINADOS POR EL JUEZ**

- 1) ¿Está de acuerdo con las características, formas de aplicación y estructura del INSTRUMENTO?

SI (✓) NO ()

Observaciones:.....

.....

Sugerencias:.....

.....

- 2) A su parecer, ¿el orden de las preguntas es el adecuado?

SI (✓) NO ()

Observaciones:.....

.....

Sugerencias:.....

.....

- 3) ¿Existe dificultad para entender las preguntas del INSTRUMENTO?

SI () NO (✓)

Observaciones:.....

.....

Sugerencias:.....

.....

- 4) ¿Existen palabras difíciles de entender en los ítems o reactivos del INSTRUMENTO?

SI () NO (✓)

Observaciones:.....

.....

Sugerencias:.....

.....

- 5) ¿Las opciones de respuesta están suficientemente graduados y pertinentes para cada ítem o reactivo del INSTRUMENTO?

SI (✓) NO ()

Observaciones:.....

.....

Sugerencias:.....

.....

- 6) ¿Los ítems o reactivos del instrumento tienen correspondencia con la dimensión al que pertenece el constructo?

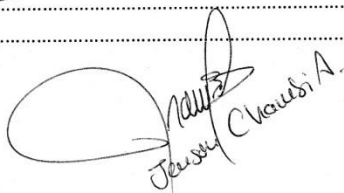
SI (✓) NO ()

Observaciones:.....

.....

Sugerencias:.....

.....


Jairo Chausi A.

INSTRUMENTO PARA FINES ESPECÍFICOS DE LA VALIDACIÓN DE CONTENIDO –
CONOCER LA SATISFACCIÓN DE LOS ACTORES INTERNOS SOBRE LA FORMA QUE SE LLEVA A CABO LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CECONAMA

(JUICIO DE EXPERTO)

Nº	Ítems o Preguntas	Claridad ¹		Congruencia ²		Contexto ³		Dominio del constructo ⁴		Sugerencias
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se proporciona e implantan procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos?	✓		✓		✓		✓		—
2	En qué medida cree que los actuales requisitos y partes de redacción de documentos permiten evitar la duplicidad de información?	✓		✓		✓		✓		—
3	¿Con el actual control de documentos evita la duplicidad de archivos?	✓		✓		✓		✓		—
4	¿La actual forma de incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos?	✓		✓		✓		✓		—
5	¿La actual manera de trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos?	✓		✓		✓		✓		—
6	¿Con el actual control de documentación garantiza la integridad de los documentos?	✓		✓		✓		✓		—
7	¿Con el actual control de documentos									

**CRITERIOS GENERALES PARA VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE COMPROMISO
LABORAL DICTAMINADOS POR EL JUEZ**

- 1) ¿Está de acuerdo con las características, formas de aplicación y estructura del INSTRUMENTO?

SI (X) NO ()

Observaciones:.....

Sugerencias:.....

- 2) A su parecer, ¿el orden de las preguntas es el adecuado?

SI (X) NO ()

Observaciones:.....

Sugerencias:.....

- 3) ¿Existe dificultad para entender las preguntas del INSTRUMENTO?

SI () NO (X)

Observaciones:.....

Sugerencias:.....

- 4) ¿Existen palabras difíciles de entender en los ítems o reactivos del INSTRUMENTO?

SI () NO (X)

Observaciones:.....

Sugerencias:.....

- 5) ¿Las opciones de respuesta están suficientemente graduados y pertinentes para cada ítem o reactivo del INSTRUMENTO?

SI (X) NO ()

Observaciones:.....

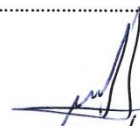
Sugerencias:.....

- 6) ¿Los ítems o reactivos del instrumento tienen correspondencia con la dimensión al que pertenece el constructo?

SI (X) NO ()

Observaciones:.....

Sugerencias:.....


C. J. P. L. O. S. A. N. J. A. N. J.
24022335

Anexo Q. Matriz de consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA					
“MEJORA DE LA SATISFACCIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CECONAMA BASADA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 15489 EN CECONAMA – CUSCO”					
PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	MÉTODO
Problema general	Objetivo general	Hipótesis general	Estudios		
¿Cuál es la mejora de la satisfacción lograda en la gestión documental de los procesos de CECONAMA con la implementación de la norma ISO 15489 en CECONAMA - Cusco?	Determinar la mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA con la implementación de la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco.	La implementación de la norma ISO 15489 mejora la satisfacción de la gestión documental en CECONAMA.	VARIABLE INDEPENDIENTE Y: Implementación de la norma ISO 15489	A. Investigación preliminar. B. Análisis de las actividades de la organización. C. Identificación de los requisitos. D. Evaluación de los sistemas existentes. E. Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos. F. Diseño del sistema de gestión de documentos. G. Implementación del sistema de gestión de documentos. H. Revisión posterior a la implementación.	TIPO DE INVESTIGACIÓN: Descriptiva, tecnológica. NIVEL: Descriptivo y aplicativo.
Problemas específicos	Objetivos específicos	Hipótesis específicas			MÉTODO: Intervención tecnológica consiste en la utilización de la ISO 15498 POBLACIÓN: Directivos de las comunidades indígenas asociadas, directivos de organizaciones y directivos de CECONAMA.
PE1: ¿Cuál es la mejora en el procesamiento de documentos de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco?	Determinar la mejora en el procesamiento de documentos de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco.	La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 mejora el procesamiento de documentos en CECONAMA.			
PE2: ¿Cuál es la mejora en el flujo de trabajo de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco?	Determinar la mejora en el flujo de trabajo de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco.	La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 mejora el flujo de trabajo en CECONAMA.	VARIABLE DEPENDIENTE X :Satisfacción de la gestión de documentos X 1 Procesamiento de Documentos.	Procedimientos sobre la manera de redactar los principales documentos de los procesos. Requisitos evitan duplicidad en la redacción de documentos. El control de documentos evita la duplicidad de archivos La incorporación de documentos garantiza la autenticidad de los mismos. Trabajar con los documentos garantiza la fiabilidad de los mismos. El control de documentación garantiza la integridad	MUESTRA: Actores que intervienen en el ámbito laboral vigente en la Organización CECONAMA.

				<p>de los documentos.</p> <p>El control de documentos garantiza la disponibilidad de los mismos.</p> <p>El control de documentos permite prestar los servicios de modo coherente y equitativo.</p>	
			X ₂ Flujo de Trabajo	<p>El modo de tramitar los documentos permite agilizar el flujo de trabajo en la organización.</p> <p>EL sistema de gestión de documentos permite mantener la memoria corporativa de forma efectiva.</p> <p>Las prácticas actuales permiten la creación y mantenimiento de documentos.</p> <p>La forma de gestionar los documentos permite establecer una identidad personal y cultural de CECONAMA.</p> <p>El control de documentos permite garantizar la continuidad en caso de alguna catástrofe.</p> <p>La manera de gestionar los documentos proporciona protección y apoyo en los litigios.</p> <p>El existente estilo de gestionar los documentos permite proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y dirección de la organización.</p>	
PE3: ¿Cuál es la mejora en la disponibilidad de la información de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco?	Determinar la mejora en la disponibilidad de la información de los procesos de CECONAMA implementando la norma ISO 15489 en CECONAMA – Cusco	La implementación del sistema de gestión documental basado en la implementación de la norma ISO 15489 mejora la disponibilidad de la información en CECONAMA.	X ₃ Disponibilidad de la Información	<p>La presente manera de administrar los documentos permite llevar de forma eficaz sus actividades dentro de la CECONAMA.</p> <p>El proceso de disponibilidad de los documentos permite cumplir con el marco legal y reglamentario.</p> <p>La manera de trabajar con los documentos permite presentar la rendición de cuentas de las actividades con eficiencia.</p> <p>Las instalaciones de custodia y ubicación de los documentos.</p> <p>La manera de trabajar con la documentación apoya al desarrollo de actividades de investigación presentes y futuras.</p>	